

**АО «БАРС Груп»**

**Информационно-аналитическая система  
«БАРС.Стройкомплекс - КапСтрой»**

**Руководство пользователя**

**Листов 274**

2022

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>9</b>
<b>2. Вход в систему .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Описание действий по настройке виджетов .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Работа с сообщениями .....</b>	<b>14</b>
<b>5. Описание функциональных элементов Системы .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Работа с меню Системы .....</b>	<b>23</b>
6.1. Обратная связь .....	23
<i>6.1.1. Обратная связь.....</i>	<i>23</i>
<i>6.1.2. Управление FAQ.....</i>	<i>25</i>
<i>6.1.3. Контроль требований.....</i>	<i>26</i>
6.2. Реестры.....	27
<i>6.2.1. Реестр «Сметы на согласование» .....</i>	<i>27</i>
<i>6.2.2. Реестр ПСД.....</i>	<i>29</i>
<i>6.2.3. Реестр актов выполненных работ.....</i>	<i>30</i>
<i>6.2.4. Реестр объектов недвижимости.....</i>	<i>33</i>
<i>6.2.5. Реестр объектов капитальных вложений .....</i>	<i>35</i>
<i>6.2.6. Реестр договоров.....</i>	<i>137</i>
<i>6.2.7. Реестр программ капитальных вложений .....</i>	<i>143</i>
<i>6.2.8. Реестр документов.....</i>	<i>145</i>
<i>6.2.9. Реестр замечаний к актам.....</i>	<i>151</i>
<i>6.2.10. Реестр предписаний.....</i>	<i>151</i>
<i>6.2.11. Реестр сопроводительных документов.....</i>	<i>152</i>
<i>6.2.12. Реестр спецификаций .....</i>	<i>153</i>
<i>6.2.13. Реестр заявок 1С.....</i>	<i>157</i>
<i>6.2.14. Реестр КС-3.....</i>	<i>160</i>
6.3. Планирование.....	161

6.3.1. Реестр «Программы планирования».....	161
6.3.2. Реестр объектов.....	162
6.4. Финансирование .....	166
6.4.1. Банковские выписки .....	166
6.4.2. Платежные поручения .....	167
6.5. Участники процесса .....	168
6.5.1. Реестр банков.....	168
6.5.2. Контрагенты .....	170
6.5.3. Подрядчики .....	172
6.5.4. Заказчики-застройщики .....	173
6.5.5. Распорядители средств .....	174
6.5.6. Технадзор.....	175
6.5.7. Балансодержатели.....	176
6.6. Справочники .....	178
6.6.1. Должности.....	178
6.6.2. Индексы базовых цен.....	179
6.6.3. Главы ССР.....	180
6.6.4. Затраты ОС/ССР.....	181
6.6.5. Виды работ.....	182
6.6.6. Индексы видов работ.....	184
6.6.7. Заготовительно-складские расходы.....	185
6.6.8. Материалы Грандсметы.....	186
6.6.9. Удельные веса по работам.....	187
6.6.10. Работы.....	188
6.6.11. Муниципальные образования.....	189
6.6.12. Автодороги .....	190
6.6.13. Газоснабжение.....	191
6.6.14. Капитальное строительство.....	192
6.6.15. Эстакады и мосты .....	193
6.6.16. Единицы измерения.....	194
6.6.17. Разновидности учреждений.....	195
6.6.18. Справочник ОКАТО .....	196

6.6.19. Типы сопроводительных документов.....	197
6.6.20. Подписанты сопроводительных документов .....	198
6.6.21. Подписанты основных документов .....	199
6.6.22. Справочник связи типа заявки и типов документов .....	200
6.6.23. Справочник ТМЦ.....	201
6.6.24. Справочник групп ТМЦ.....	202
6.6.25. Типовые нарушения.....	203
6.6.26. Нормативно-правовые акты .....	204
6.6.27. Причины отказа в регистрации подрядчиков.....	205
6.6.28. Разделы ПСД.....	206
6.6.29. Справочник обоснований (ССР).....	207
6.6.30. Вид КВ.....	208
6.6.31. Должностные лица.....	210
6.6.32. Ответственный заместитель.....	210
6.6.33. Виды документов .....	212
6.6.34. ГИП/ГАП ПСД.....	214
6.7. Отчеты.....	214
6.7.1. Отчеты .....	215
6.7.2. Категории печатных форм .....	216
6.7.3. Справочник печатных форм.....	217
6.7.4. Система показателей.....	218
6.7.5. Отчеты по показателям.....	220
6.8. Администрирование .....	222
6.8.1. Лог предупреждений .....	222
6.8.2. Статистика предупреждений.....	223
6.8.3. Аудит действий.....	224
6.8.4. Статистика действий.....	225
6.8.5. Уникальные пользователи .....	227
6.8.6. Производственный календарь.....	227
6.8.7. ФИАС.....	228
6.8.8. Роли .....	231
6.8.9. Настройка ограничений .....	232

6.8.10. Лог изменений.....	234
6.8.11. Лицензия.....	235
6.8.12. Сообщения.....	236
6.8.13. Новости.....	238
6.8.14. Справочник новостей.....	239
6.8.15. Статусы.....	240
6.8.16. Переходы статусов.....	241
6.8.17. Настройка разрешений по статусам.....	242
6.8.18. Настройка правил перехода статусов.....	244
6.8.19. Настройка правил перехода статусов (общие).....	245
6.8.20. Работающие пользователи.....	246
6.8.21. Детализация актов.....	247
6.8.22. Реестр заблокированных актов.....	247
6.8.23. Операторы.....	248
6.8.24. Лог импорта.....	251
6.8.25. Реестр заявок на регистрацию.....	252
6.8.26. Реестр заявок на согласование подрядчика.....	253
6.8.27. Лог передачи информации.....	254
6.8.28. Настройка вывода уведомлений на рабочий стол.....	255
6.8.29. Типы организаций.....	256
6.8.30. Настройка виджета по актам.....	257
6.8.31. Настройка виджета по предписаниям.....	258
6.8.32. Настройка времени перехода статуса.....	259
6.8.33. Настройка времени просроченности статуса.....	260
6.8.34. Настройка сообщений о переходе статуса.....	261
6.8.35. Последние действия.....	263
6.8.36. Объединение объектов КВ и 1С.....	263
6.8.37. Импорт объектов.....	264
6.8.38. Экспорт данных.....	265
6.8.39. Статистика выполнения отчетов.....	266
6.8.40. Настройка отображения виджетов.....	267
6.8.41. Настройка правил при сохранении.....	267
6.8.42. Лог отправки отчетов.....	268

6.9. Настройки .....	269
6.10. Справка.....	269
6.11. АРМ.....	271
<i>6.11.1. Реестр программ.....</i>	<i>271</i>
<i>6.11.2. Реестр ОКВ.....</i>	<i>272</i>
<i>6.11.3. Паспорт ОКВ.....</i>	<i>273</i>

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Определение</b>
1С, ПП "1С Предприятие"	Программный продукт "1С Предприятие"
АКС	Реестр выданных авансов
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БИК	Банковский идентификационный код
ВКВ	Вид капиталовложений
ГИП	Главный инженер проекта
ГАП	Главный архитектор проекта
ГОСТ (ТУ)	Государственный стандарт (Технические условия)
ГСН	Государственный строительный надзор
ГЭ	Государственная экспертиза
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КВ	Капитальные вложения
КПП	Код причины постановки на учет
НДС	Налог на добавленную стоимость
НПА	Нормативно-правовой акт
Объект КВ	Объект капитальных вложений
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориального деления объектов
ОКОНХ	Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства
ОКП	Общероссийский классификатор продукции
ОС/ССР	Объектная Смета/Сводный сметный расчет
ОС	Объект строительства
ПД	Проектная документация
ПДОСС	Проверка достоверности определения сметной стоимости
ПИР	Проектно-изыскательные работы
ПО	Производственный отдел
ПО	Проектная организация
ПСД	Проектно-сметная документация
РФ	Российская Федерация
СДР	Структурная декомпозиция работ
Система	Информационно-аналитическая система «Барс.Стройкомплекс – КапСтрой»
СМР	Строительно-монтажные работы
СО	Сметный отдел

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Определение</b>
ТЭП	Технико-экономические показатели
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Полное наименование системы: Информационно-аналитическая система «Барс.Стройкомплекс – КапСтрой».

Краткое наименование системы: Система, ИАС «Капстрой».

Система представляет собой единый комплекс программных продуктов с интерфейсом на русском языке, предназначенных для выполнения задачи формирования и мониторинга исполнения строительных программ и мониторинга состояния объектов капитального строительства и реконструкции.

В Системе обеспечена возможность работы через сеть Интернет.

Система позволяет работать в режиме Web-интерфейса, функционирующего в различных операционных средах – MS Windows, Unix (Linux), MacOS.

Цели создания Системы:

- формирование единого реестра объектов капитального строительства (реконструкции), формирование идентификационных номеров, используемых на всем протяжении жизненного цикла объекта;
- сокращение трудозатрат и времени обработки актов выполненных работ по форме КС-2, КС-3, между субподрядчиком и генподрядчиком, участвующими в процессе согласования и оплаты выполненных работ. Автоматизация процесса обработки документов подрядных организаций;
- повышение прозрачности формирования итоговой стоимости строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов;
- сокращение трудозатрат на формирование отчетности о ходе исполнения строительной программы капитального строительства, предоставляемой заказчиками-застройщиками;
- сокращение трудозатрат информационного взаимодействия заказчика-застройщика с подрядными организациями;
- повышение оперативности и достоверности информации о ходе исполнения строительной программы капитальных вложений.

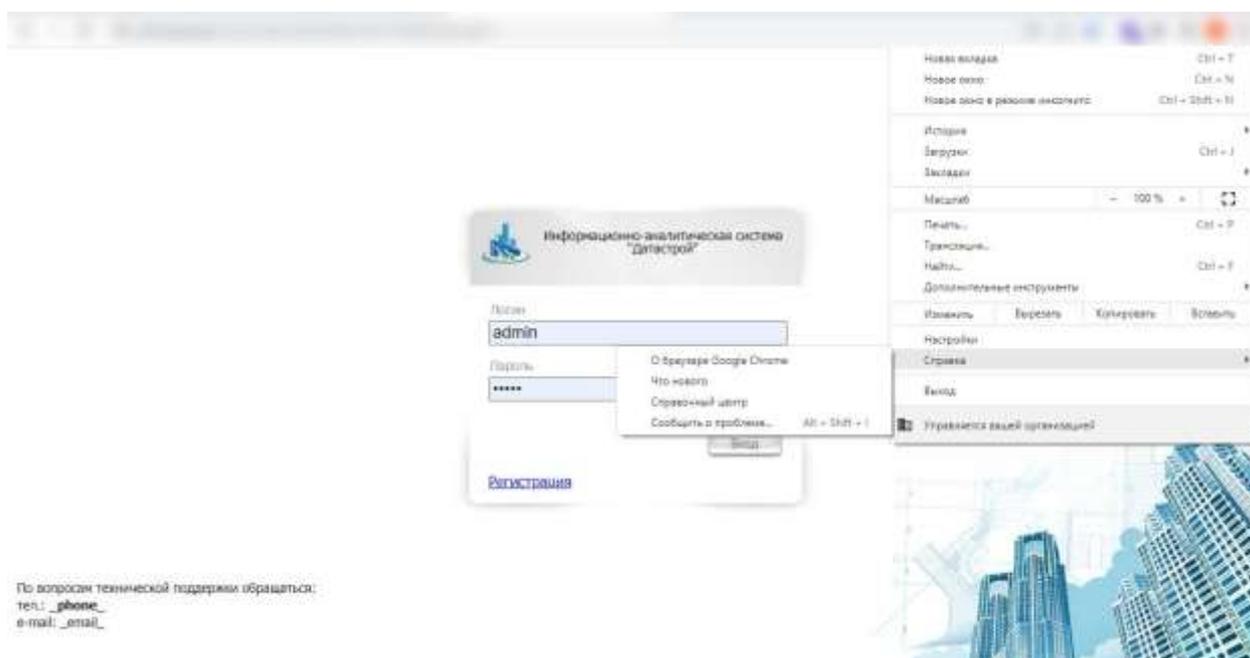
Задачи, решаемые в ходе эксплуатации Системы:

- мониторинг и контроль процесса реализации программы;
- учет распределения финансовых ресурсов на реализацию программ;
- формирование единой базы данных объектов недвижимости завершеного и незавершеного строительства;
- мониторинг состояния объектов недвижимости и объектов незавершеного строительства.

## 2. ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в Систему пользователь должен действовать в следующем порядке:

- 1) открыть браузер;
- 2) проверить версию браузера (Рис. 1);



**Рис. 1.** Проверка версии браузера

### **Примечание.**

На Рис. 1. **Проверка версии браузера** представлен способ проверки версии браузера для Google Chrome.

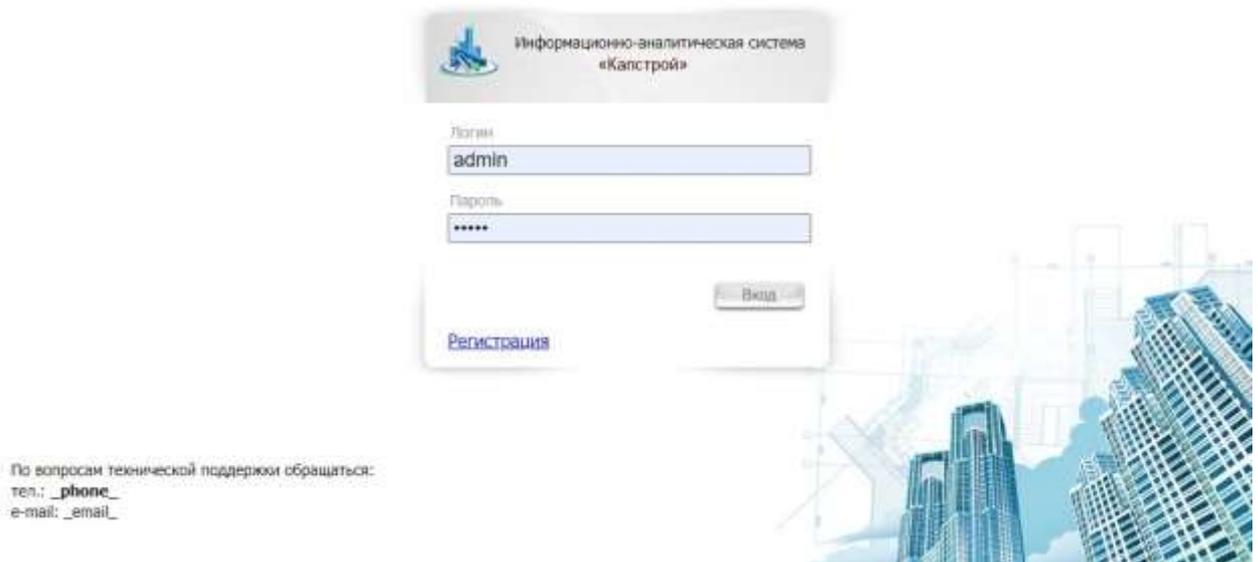
Система будет полноценно функционировать в следующих браузерах:

- Internet Explorer версии 8 и выше (только ОС Windows);
- Mozilla Firefox версии 3.6 и выше;
- Google Chrome версии 12.0 и выше;
- Safari версии 3 и выше;
- браузеры мобильных устройств (iOS (Safari, Chrome), Android (Chrome)).

### **Важно!**

Если на компьютере установлена устаревшая версия браузера, рекомендуется обновить ее перед началом работы.

- 3) ввести адрес, по которому располагается Система, в адресной строке;
- 4) в окне идентификации ввести логин и пароль и нажать клавишу [Enter] (или кнопку «Вход») (Рис. 2);



**Рис. 2.** Авторизация в Системе

5) при появлении сообщения об ошибке авторизации проверить раскладку клавиатуры (EN/RU), убедиться, что не включен режим CapsLock, и повторить попытку авторизации.

После этого открывается главное окно Системы.

Главное окно содержит основное меню и набор ярлыков для быстрого перехода в основные блоки Системы (Рис. 3)



Рис. 3. Главное окно Системы

Меню содержит блоки Системы. Каждый блок открывается в новой вкладке и в свою очередь содержит разделы (Рис. 4).

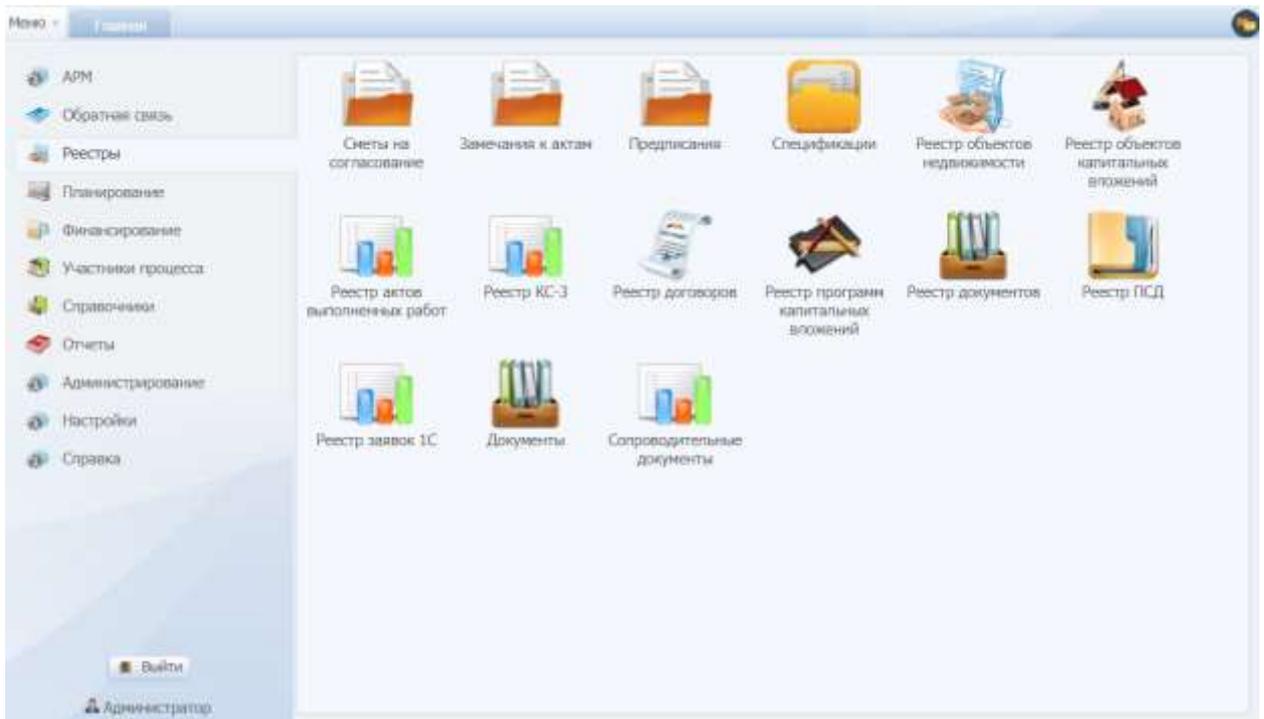
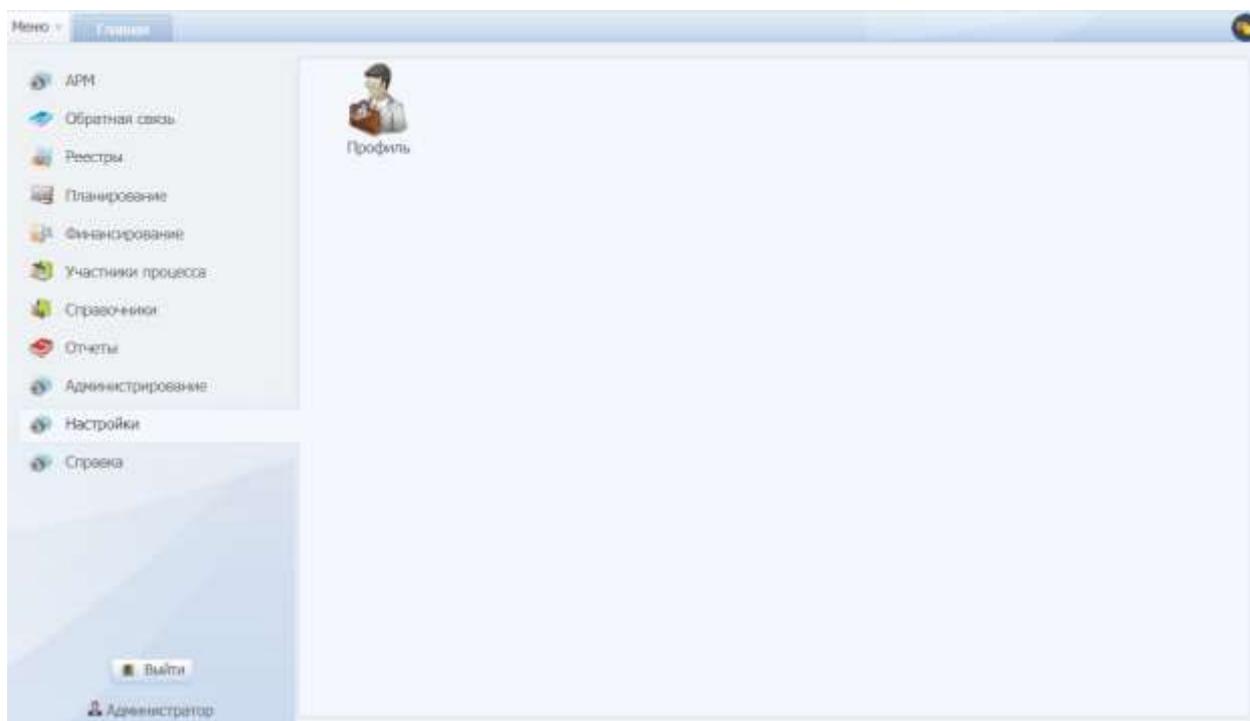


Рис. 4. Структура меню

### 3. ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО НАСТРОЙКЕ ВИДЖЕТОВ

Для настройки виджетов следует последовательно перейти в [Меню/Настройки/Профиль] (Рис. 5).

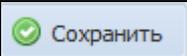


**Рис. 5.** Раздел «Профиль» в меню

В окне настроек профиля необходимо установить «флажки» напротив тех виджетов, которые требуется отобразить на главной странице Системы.

**Важно!**

Количество записей в профиле может отличаться от количества на Рис. 5.

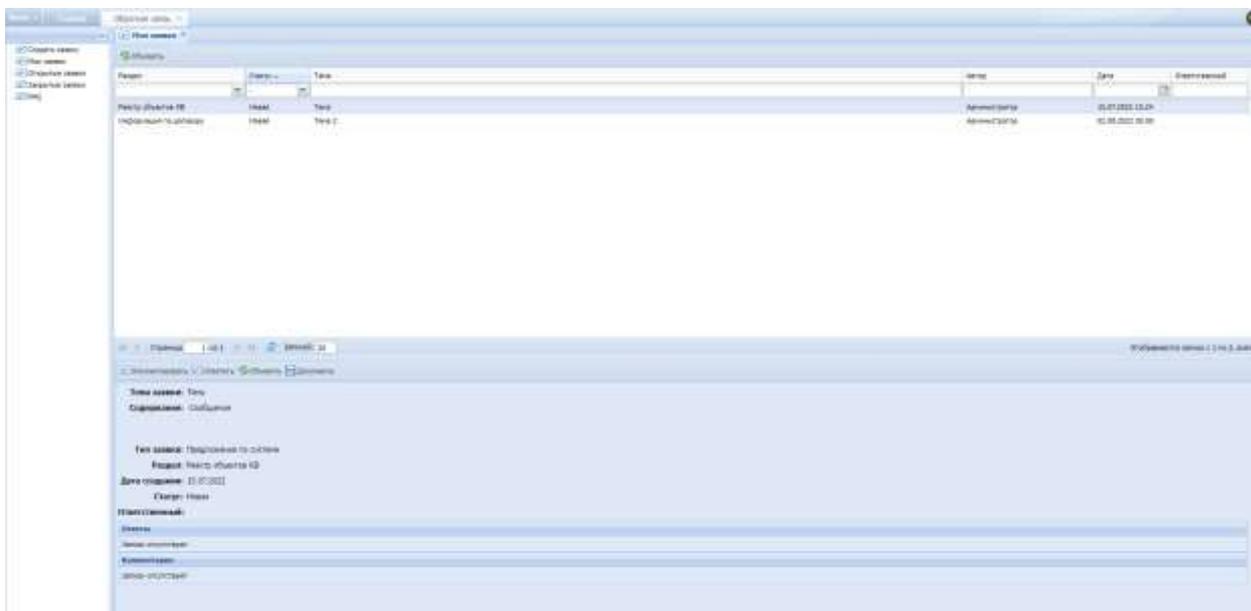
Для сохранения и применения изменений следует нажать на кнопку , выждать некоторое время для сохранения настроек, затем обновить Систему, нажав на кнопку обновления  рядом с адресной строкой браузера либо на кнопку [F5] на клавиатуре.

Главное окно примет соответствующий вид (Рис. 3).

#### 4. РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ

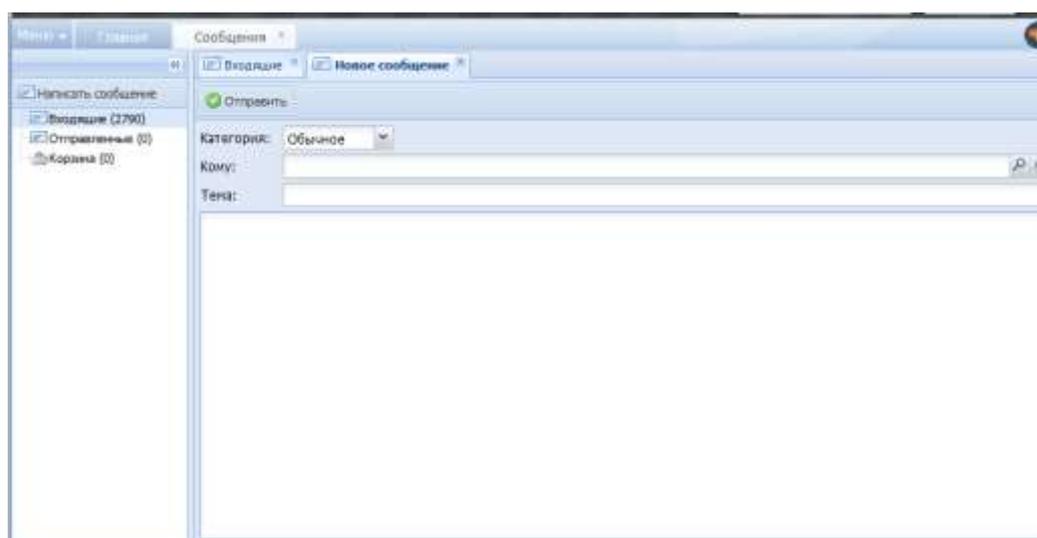
Для просмотра истории сообщений или формирования нового необходимо зайти в «Реестр сообщений» через виджет рабочего стола.

Реестр сообщений содержит входящие и исходящие сообщения (Рис. 6)



**Рис. 6.** Реестр сообщений

Для создания сообщения предназначена кнопка «Написать сообщение». Текст письма следует ввести в поле ввода, далее ввести адрес получателя в поле «Кому», тему письма в поле «Тема», выбрать категорию письма и нажать кнопку «Отправить» (Рис. 7).



**Рис. 7.** Создание нового сообщения

## **5. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СИСТЕМЫ**

Работа пользователя происходит в окнах двух типов:

- диалоговом (Рис. 9);
- табличном (Рис. 8).

Для каждого пользователя в соответствии с его правами может быть установлено ограничение на доступ к окнам Системы и элементами управления в этих окнах.

Для снятия таких ограничений следует обратиться к Администратору Системы.

Удалена в 1С	Номер	Дата	Договор	Тип акта	Наименование	Статус	Куратор
Нет	3090594	25.08.2022	1824/22 от 24.	Основной	Акт осн. №3090594 по смете тест 2.	Принято в работу СО	Головина Софья Викторовна,
Нет	3090654	24.06.2022		Доп. затрат	Акт доп.затрат №3090654	Формирование	Головина Софья Викторовна,
Нет	3090694	24.06.2022		Укрупненный	Акт укр. №3090694	Формирование	Головина Софья Викторовна,
Нет	3090674	24.06.2022		Доп. затрат	Акт доп.затрат №3090674	Формирование	Головина Софья Викторовна,
Нет	3090614	24.06.2022		Доп. затрат	Акт доп.затрат №3090614	Формирование	Головина Софья Викторовна,
Нет	3090314	24.06.2022		Основной	Акт осн. №3090314 по смете Конст...	В работе у ПО	Печенев Алексей Геннадьевич
Нет	3090574	07.04.2022		Укрупненный	Акт укр. №3090574	Формирование	testTR Головина Софья Викто
Нет	3090554	03.03.2022		Доп. затрат	Акт доп.затрат №3090554	Формирование	testTR Печенев Алексей Генн
Нет	3090534	24.02.2022		Доп. затрат	Акт доп.затрат №3090534	Формирование	testTR Печенев Алексей Генн
Нет	3090514	16.02.2022		Основной	Акт осн. №3090514 по смете Вводс...	Формирование	testTR Печенев Алексей Генн
Нет	3090494	11.02.2022		Основной	Акт осн. №3090494 по смете Отопл...	Формирование	Печенев Алексей Геннадьевич
Нет	3090414	07.06.2021		Основной	Акт осн. №3090414 по смете Ограж...	В работе у ПО	testTR Печенев Алексей Генн
Нет	3090394	07.06.2021		Основной	Акт осн. №3090394 по смете Ремон...	В работе у ПО	testTR Печенев Алексей Генн
Нет	3090454	07.06.2021		Основной	Акт осн. №3090454 по смете ПС 02.	Принято в работу СО	Печенев Алексей Геннадьевич
Нет	3090474	07.06.2021		Основной	Акт осн. №3090474 по смете Вводс...	В работе СО	Печенев Алексей Геннадьевич

Рис. 8. Пример табличного окна

Исходно-разрешительная документация
✕

Сохранить
Закрыть

**Общие сведения**

Номер:

Наименование:

Вид документа:  🔍 ✕

Дата:  📅      Дата создания:

**Период действия**

Дата от:  📅      Дата до:  📅

Примечание:

Тип документа:       Удалено:

Исполнитель:

Организация, выдавшая документ:

Заказчик:

Должность:

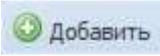
ФИО:

Последнее редактирование:       Дата актуальности:

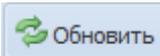
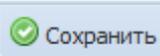
Готов

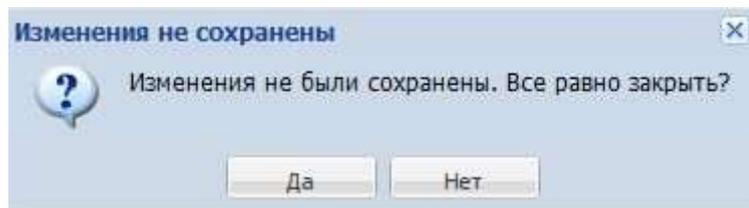
Рис. 9.. Пример диалогового окна

Основные операции, производимые в данных окнах:

1) функциональный элемент  и кнопка  предназначены для добавления элементов, функциональный элемент  - для перехода в режим редактирования;

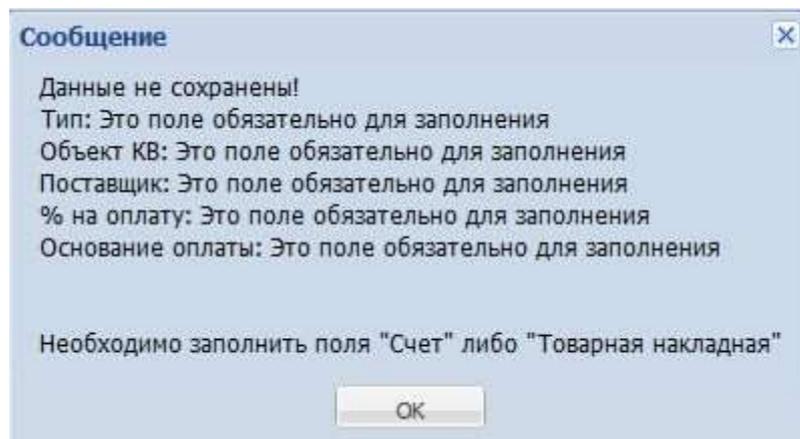
2) управляющие элементы окна собраны в панель инструментов, расположенную под заголовком окна:

- **печать** экранной формы, а также печатной формы документов и разделов осуществляется нажатием на функциональный элемент , либо такие элементы подчеркиваются в виде ссылок;
- **обновление** окна осуществляется нажатием на кнопку , при этом список позиций выстраивается в нужном порядке;
- **изменение статуса** осуществляется нажатием на функциональный элемент , далее в окне смены статуса пользователь из представленного списка выбирает нужный статус;
- **сохранение** окон осуществляется нажатием на кнопку , при закрытии окна без сохранения пользователь будет уведомлен о наличии несохраненных изменений (Рис. 10);



**Рис. 10.** Уведомление о несохраненных изменениях

При наличии незаполненных обязательных полей также будет сформировано уведомление (Рис. 11).



**Рис. 11.** Уведомление о наличии незаполненных обязательных полей

- **удаление** элемента осуществляется нажатием на кнопку ;

- **заккрытие окна** осуществляется нажатием на кнопку  **Заккрыть** либо на функциональный элемент ;
- **замечания к статусу** - при наличии замечаний отображается знак , при отсутствии замечаний - ;
- **выбор элемента** из справочника в поле выполняется через элемент , после нажатия открывается справочник;
- **дата документа** выбирается из календаря после нажатия на функциональный элемент , для выбора месяца и даты используются кнопки перемещения   (Рис. 12);



**Рис. 12.** Выбор даты

Описание работы с реестрами Системы приведено на примере реестра капитальных вложений. Работа во всех реестрах осуществляется аналогичным образом.

Реестр объектов капитальных вложений содержит записи, количество записей на странице можно настроить, установив требуемое количество в соответствующем поле (Рис. 13).

Панель фильтрации реестра предназначена для фильтрации записей по:

- факту наличия объекта в системе 1С – для этого необходимо выбрать нужно значение в выпадающем списке и нажать клавишу *[Enter]*;
- наименованию объекта – для этого следует ввести наименование частично или полностью в поле «Наименование» и нажать клавишу *[Enter]*;
- программе - для этого следует ввести наименование программы частично или полностью в поле «Программа» и нажать клавишу *[Enter]*;
- району - для этого следует ввести название района частично или полностью в поле «Район» и нажать клавишу *[Enter]*;
- адресу - для этого следует ввести адрес частично или полностью в поле «Адрес» и нажать клавишу *[Enter]*;
- факту выполнения;

- дате выполнения.

Участие в ОС	Наименование	Программа	Коды	Регион/государство	Адрес
нет	Восстановление уличного освещения "Сыктывино"	Инициативы	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. 27А
нет	Платформа для детей на территории (улицы) в Сыктывино и Печорах	Платформа	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. 28В
нет	Обучение	Программа для повышения квалификации	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Обучение ИТ для сотрудников муниципальных органов	Программа для повышения квалификации	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Постройка и реконструкция "Казаки"	Общественный	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	ЖК "Восток" (3-7 а)	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	ЖК "Восток"	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Постройка и реконструкция "Казаки"	Общественный	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Углубленная обработка в 0-10 дней ЖК "Казаки"	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Платформа на 12 мест	Платформа	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Дети дошкольного возраста "Восток"	Общественный	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 3
нет	Культурный район (СР)	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 4
нет	Строительство инновационной фермы на 2000 голов	От сельского хозяйства	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 5, этаж 5, стр. 1
нет	Финансирование мероприятий "Будущее профессии"	Инициативы	Транс	Инициативы	Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 2
нет	ТЦ "Казаки"	Торговые центры	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 1
нет	Жилищно-коммунальное хозяйство "Сыктывино"	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино

Рис. 13. Реестр объектов капитальных вложений

**Пример.**

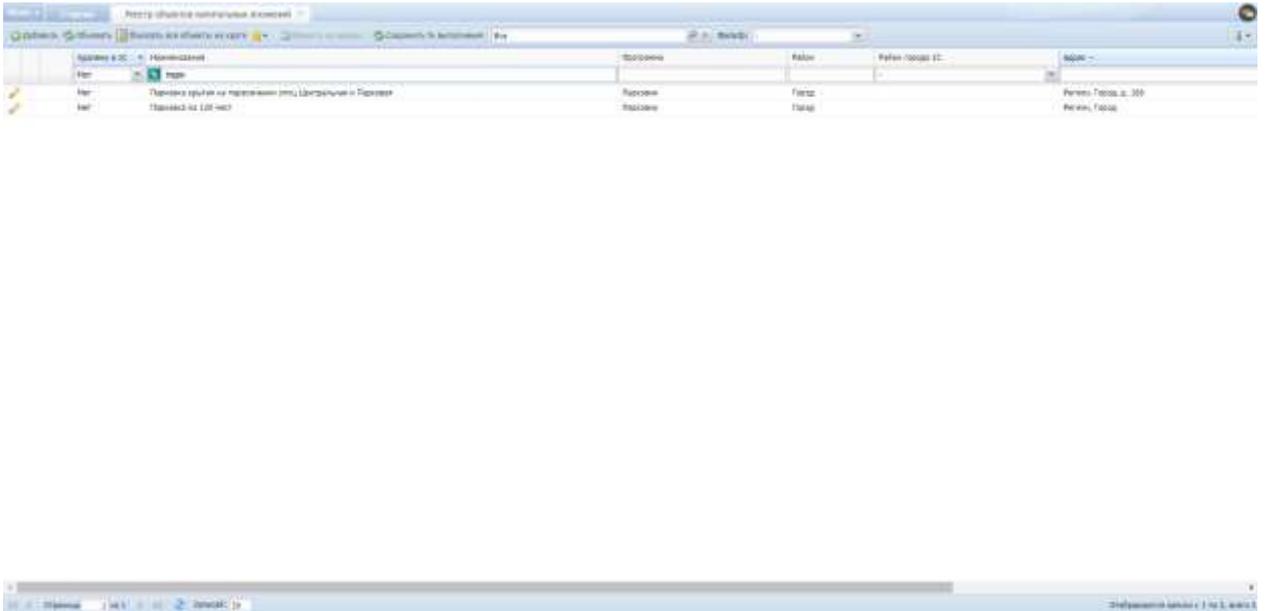
Если в поле «Адрес» набрать, например, «ул», то на странице будут отображены все записи (объекты), в адресе которых имеется данное сочетание символов (Рис. 14).

Участие в ОС	Наименование	Программа	Коды	Регион/государство	Адрес
нет	Восстановление уличного освещения "Сыктывино"	Инициативы	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. 27А
нет	Платформа для детей на территории (улицы) в Сыктывино и Печорах	Платформа	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. 28В
нет	Обучение	Программа для повышения квалификации	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Обучение ИТ для сотрудников муниципальных органов	Программа для повышения квалификации	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Постройка и реконструкция "Казаки"	Общественный	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	ЖК "Восток" (3-7 а)	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	ЖК "Восток"	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Постройка и реконструкция "Казаки"	Общественный	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Углубленная обработка в 0-10 дней ЖК "Казаки"	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Платформа на 12 мест	Платформа	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино
нет	Дети дошкольного возраста "Восток"	Общественный	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 3
нет	Культурный район (СР)	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 4
нет	Строительство инновационной фермы на 2000 голов	От сельского хозяйства	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 5, этаж 5, стр. 1
нет	Финансирование мероприятий "Будущее профессии"	Инициативы	Транс	Инициативы	Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 2
нет	ТЦ "Казаки"	Торговые центры	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино, ул. Сыктывино, ул. 1
нет	Жилищно-коммунальное хозяйство "Сыктывино"	Жилищно-коммунальное хозяйство	Транс		Республика Коми, г. Сыктывино

Рис. 14. Фильтрация записей по адресу

**Пример.**

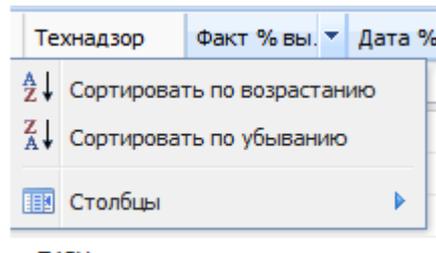
Если в поле «Наименование» набрать «парк», то на странице будут отображены все записи (объекты), в названии которых имеется данное сочетание символов (Рис. 15. **Фильтрация записей по наименованию**).



**Рис. 15.** Фильтрация записей по наименованию

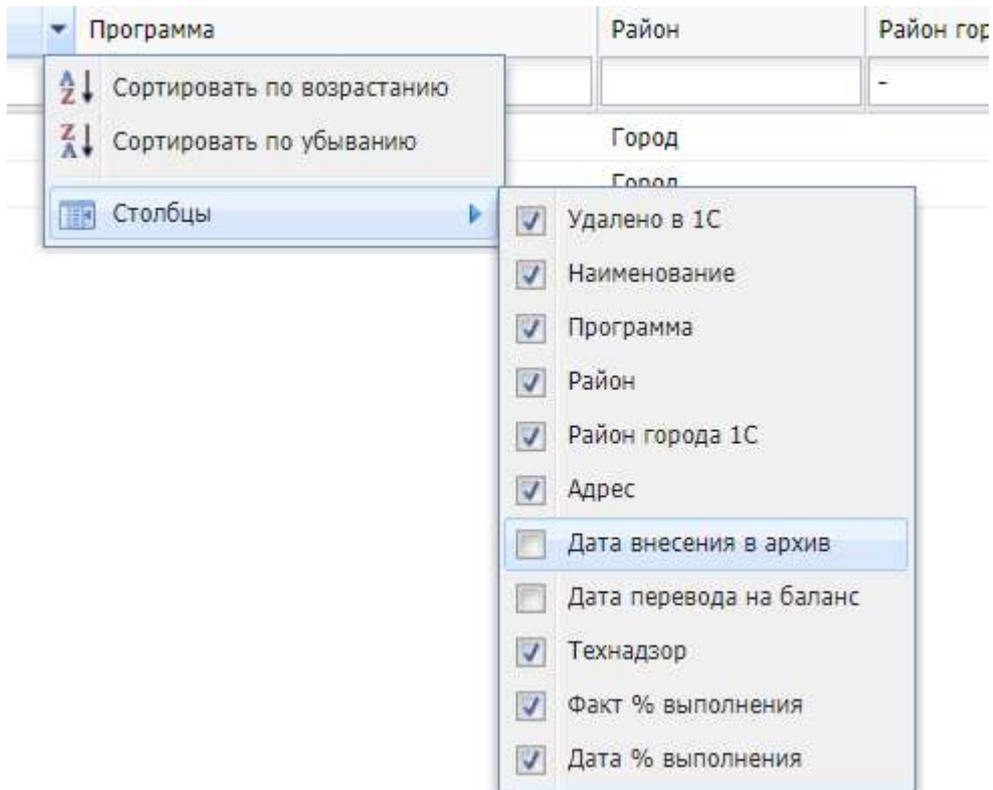
Для выхода из режима фильтрации в соответствующем столбце(цах) необходимо удалить набранный текст и нажать клавишу *[Enter]*.

По каждому столбцу в Системе можно осуществлять сортировку по возрастанию и убыванию. Для этого необходимо нажать на функциональный элемент  в наименовании столбца и выбрать требуемый порядок сортировки в выпадающем меню (Рис. 16).



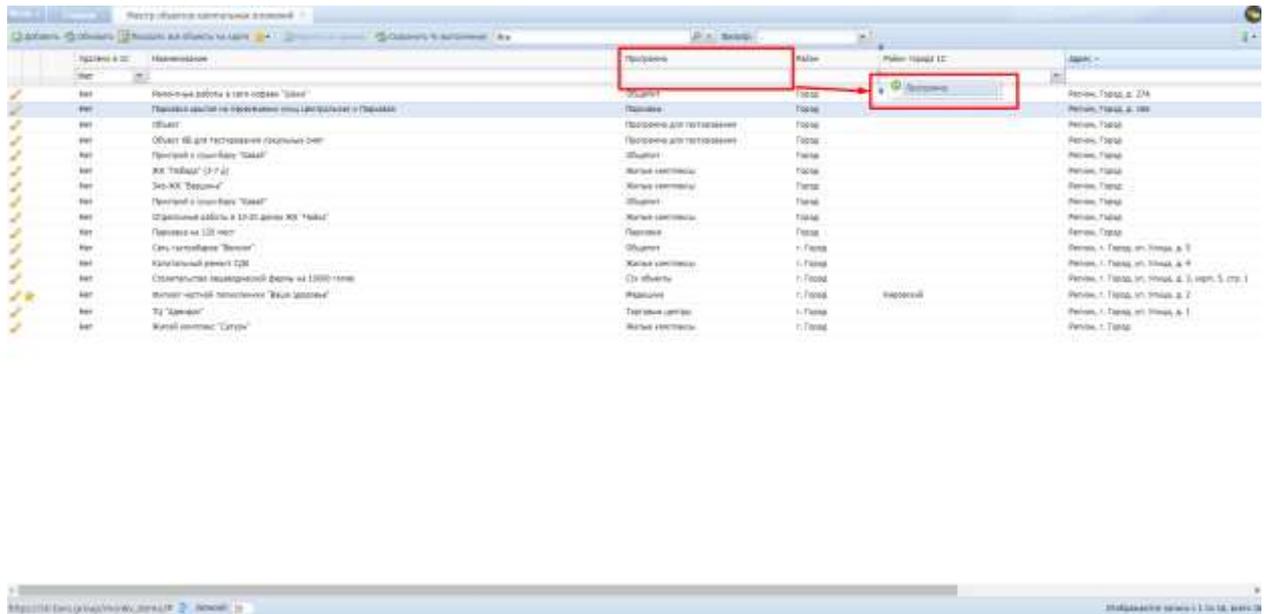
**Рис. 16.** Выбор порядка сортировки значений в столбце

Также существует возможность выбрать столбцы, которые будут выведены в реестр. Для этого следует выбрать пункт «Столбцы» в выпадающем меню, установить «флажки» в перечне столбцов (Рис. 17).



**Рис. 17.** Выбор столбцов для отображения

Столбцы реестра можно перемещать. Для этого следует выделить столбец левой кнопкой мыши, зажав кнопку перетащить столбец в нужное место, отпустить кнопку (Рис. 18).



**Рис. 18.** Перемещение столбцов

**Примечание.**

Отображение, скрытие и перемещение столбцов актуальны только на время текущего сеанса работы с Системой. При повторном входе в Систему восстанавливается исходное состояние.

## 6. РАБОТА С МЕНЮ СИСТЕМЫ

### 6.1. Обратная связь

Раздел предназначен для сбора, хранения и обработки заявок от пользователей в Системе (предложений, замечаний, вопросов по возможностям Системы)

#### 6.1.1. Обратная связь

Раздел позволяет создавать заявки, просматривать только свои созданные (открытые/закрытые) заявки и просматривать FAQ (часто задаваемые вопросы)

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Обратная связь/Обратная связь] (Рис. 19)



Рис. 19. Переход в раздел «Обратная связь»

Раздел имеет следующий вид (Рис. 20):

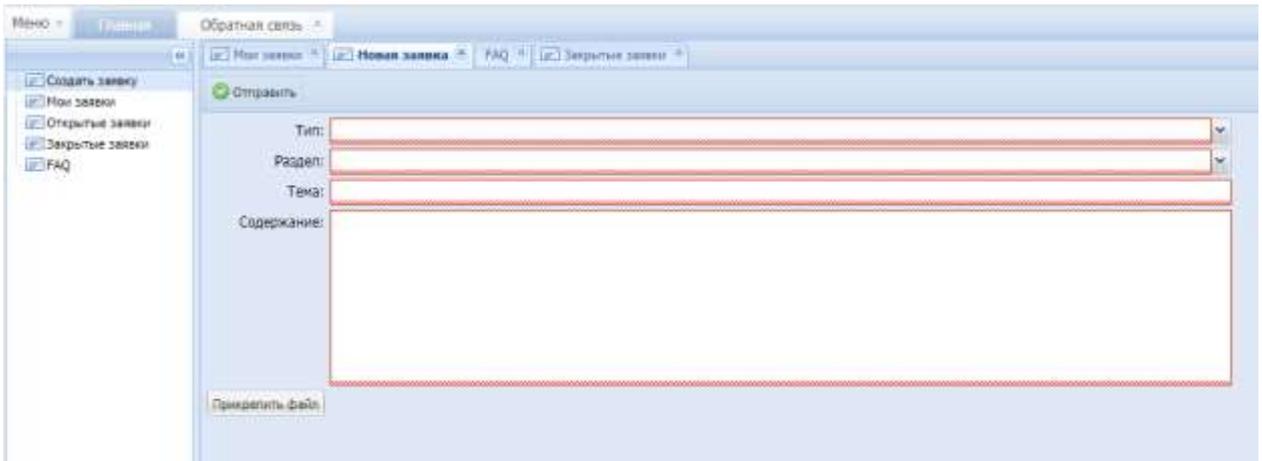
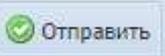
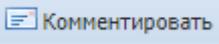
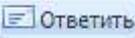


Рис. 20. Раздел «Обратная связь»

Новая заявка создается в разделе «Создать заявку». Заполняются все поля, при необходимости прикрепляется файл. После заполнения заявки происходит отправка по кнопке  **Отправить**

После отправки заявки она попадает в раздел «Мои заявки» (Рис. 21). В данном разделе содержится информация по всем созданным заявкам. Для просмотра подробной информации по заявке необходимо нажать на строку записи заявки. Доступно комментирование заявки по кнопке  **Комментировать** и добавление ответа по кнопке  **Ответить**

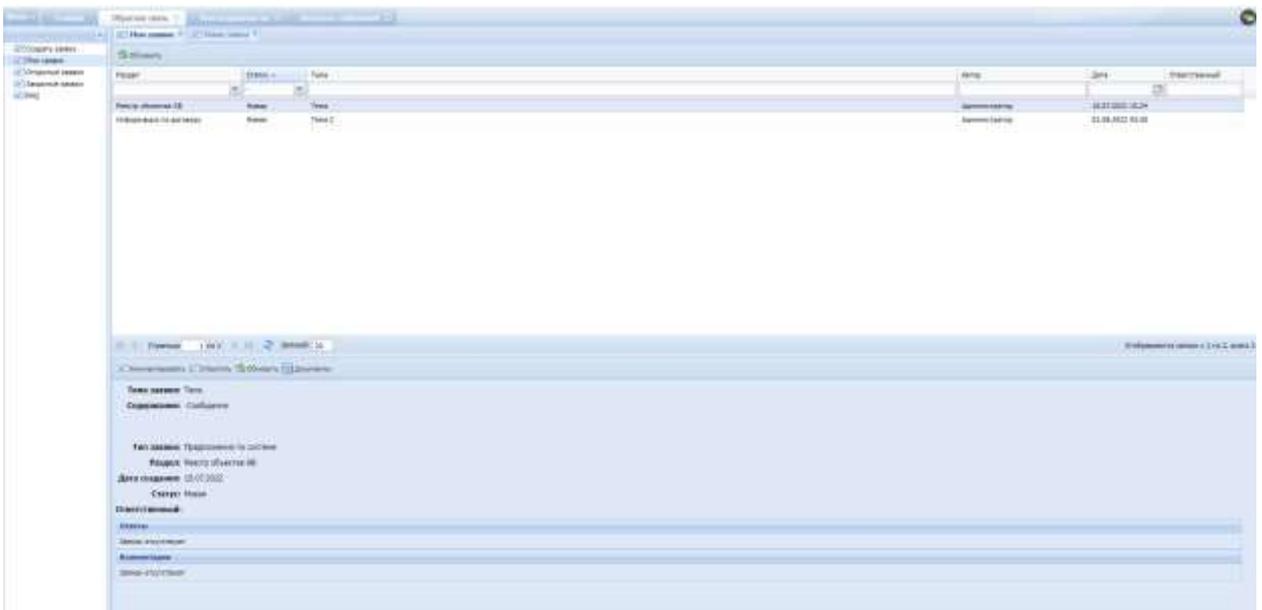


Рис. 21. Раздел «Мои заявки»

Заявки, находящиеся в работе, отображаются в разделе «Открытые заявки». Заявки, работа по которым завершена – в разделе «Закрытые заявки». Ответы на часто задаваемые вопросы содержатся в разделе «FAQ».

## 6.1.2. Управление FAQ

В данном разделе (Рис. 22) добавляются, редактируются и удаляются часто задаваемые вопросы и ответы на них.

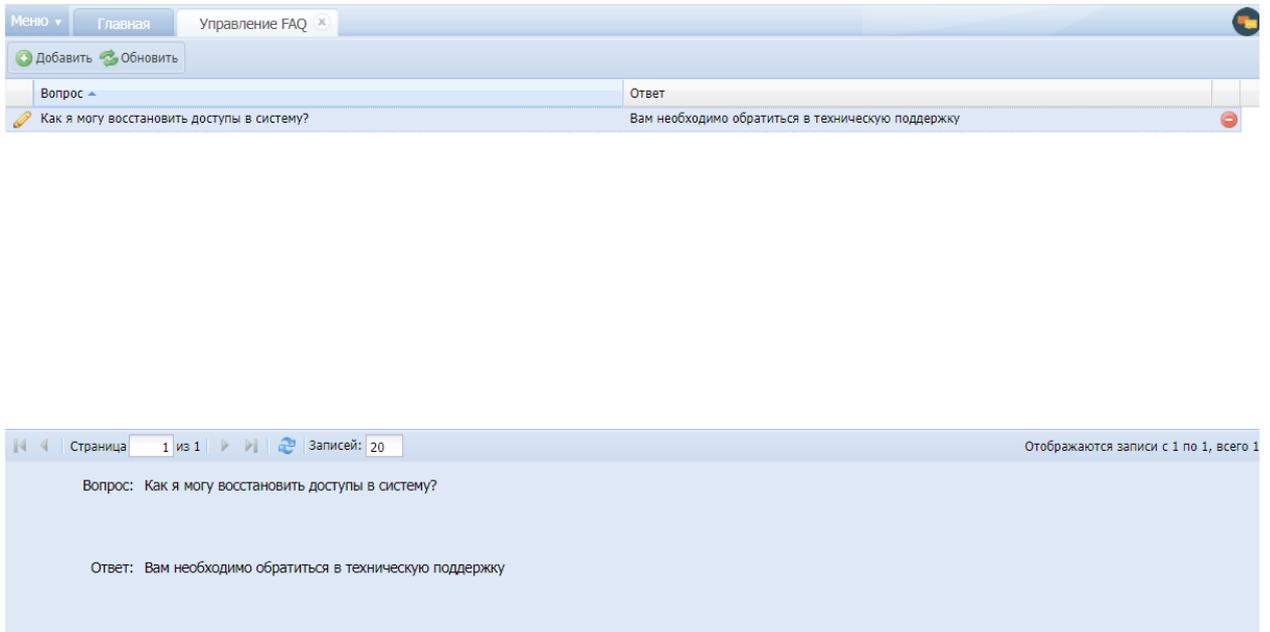


Рис. 22. Раздел «Управление FAQ»

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Обратная связь/Управление FAQ]

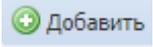
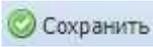
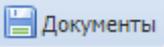
Для добавления нового вопроса необходимо нажать кнопку , заполнить карточку «Вопрос-ответ» (Рис. 23) и нажать . Далее можно прикрепить документы, нажав кнопку .

Рис. 23. Карточка «Вопрос-ответ»

### 6.1.3. Контроль требований

Раздел позволяет контролировать исполнение заявок, назначать ответственных лиц, комментировать и отвечать на заявки (Рис. 24).

ID	Тип	Раздел	Статус	Ответ	Автор	Контактный телефон	Тема
156	Вопросы по системе	Информация по дог...	Новая	Нет	Администратор		Тема 2
155	Предложение по си...	Реестр объектов ИВ	Новая	Нет	Администратор		Тема

Рис. 24. Раздел «Контроль требований»

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Обратная связь/Контроль требований] (Рис. 19)

Заявка открывается по кнопке . Чтобы перейти в режим редактирования, необходимо нажать кнопку  Редактировать.

## 6.2. Реестры

### 6.2.1. Реестр «Сметы на согласование»

Реестр позволяет загружать сметы и отправлять их на согласование, после согласования смета отображается в паспорте объекта капитального вложения.

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Сметы на согласование.] (Рис. 25)

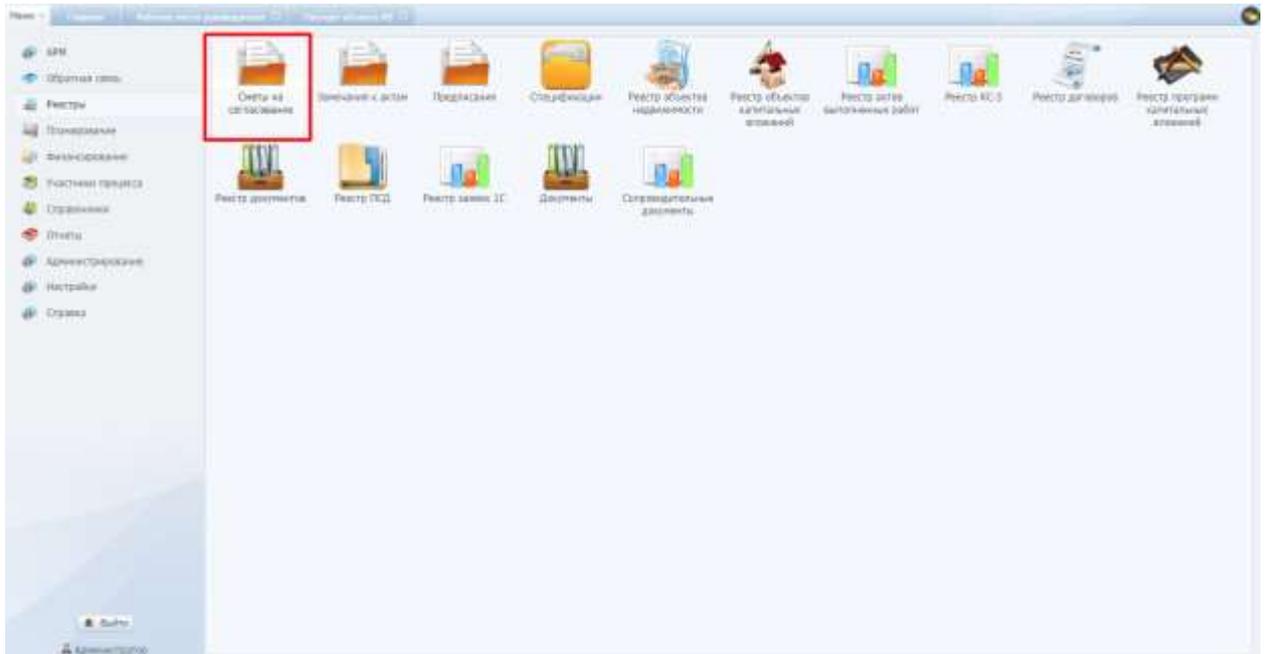


Рис. 25. Переход в реестр «Сметы на согласование»

Реестр имеет следующий вид (Рис. 26).

Дата в 1С	ДП в 1С (КВ)	Статус	Договор	Наименование	Объект КВ	Категория	Класс ССР	Метод расчета	Цена в базовых ценах	Цена в текущих ценах	ДП в 1С (КВ)	Удалено в 1С	Действие
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	4-08-00	Строительные работы	Объект КВ для строительства объектов	Строительные работы	Строительные работы	Ресурсный	11 700,00	11 700,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	Добавлено	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	8 100,00	8 100,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	Добавлено	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	800 274,76	800 274,76	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	Добавлено	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	347 223,00	347 223,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	Добавлено	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	751 403,00	751 403,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	Добавлено	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	21 941,00	21 941,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	20 204 240,17	20 204 240,17	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	20 204 240,17	20 204 240,17	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	4 311 987,00	4 311 987,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	0,00	0,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	0,00	0,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	0,00	0,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	0,00	0,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	822 287,41	822 287,41	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	80 000,00	80 000,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	140 968,00	140 968,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	210 000,00	210 000,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	1420 900,00	1420 900,00	11.02.2022	0,0	Изменить
11.02.2022	11.02.2022	На редактировании	38	Административные работы	Объект КВ для строительства объектов	Административные работы	Административные работы	Базисно-индексный	922 800,00	922 800,00	11.02.2022	0,0	Изменить

Рис. 26. Реестр смет на согласование объектов капитальных вложений.

Карточка добавления или редактирования представляет собой диалоговое окно со следующими полями (Рис. 27).

**Редактирование сметы на согласование**

Сохранить    Статус:     Закрыть

Объект КВ:

Договор:

Примечание:  Укажите наименование объекта КВ, если его нет в системе.

Глава ССР:

Наименование сметы:

Группа индексов видов работ:

Исполнитель:

Файл сметы:  Обзор...

Метод расчета:  Базисно-индексный     Ресурсный

Стоимость в базовых ценах:

Стоимость в текущих ценах:

Удалено в 1С:

Готов

Рис. 27. Карточка добавления (редактирования) сметы на согласование объекта капитальных вложений

Пользователь с ролью «Подрядчик» добавляет сметы, заполняя карточку, после сохранения у сметы появляется статус «Новая», пользователь должен перевести статус с «Новая» на «На согласование», нажав на кнопку изменения статуса

Смета в статусе «На согласование» доступна пользователям с ролью «Отдел СО», пользователи с такими ролями могут просмотреть карточку сметы,

скачать документ, перевести статус на «Согласовано», «Проверено» или «Отказано».

В случае согласования смета направляется в паспорт объекта капитальных вложений, в случае отказа – нет.

### 6.2.2. Реестр ПСД

Реестр предназначен для отображения документов на передачу проектно-сметной документации по всем объектам капитальных вложений, информация в реестр подгружается из паспорта объекта капитальных вложений

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр ПСД] (Рис. 28).

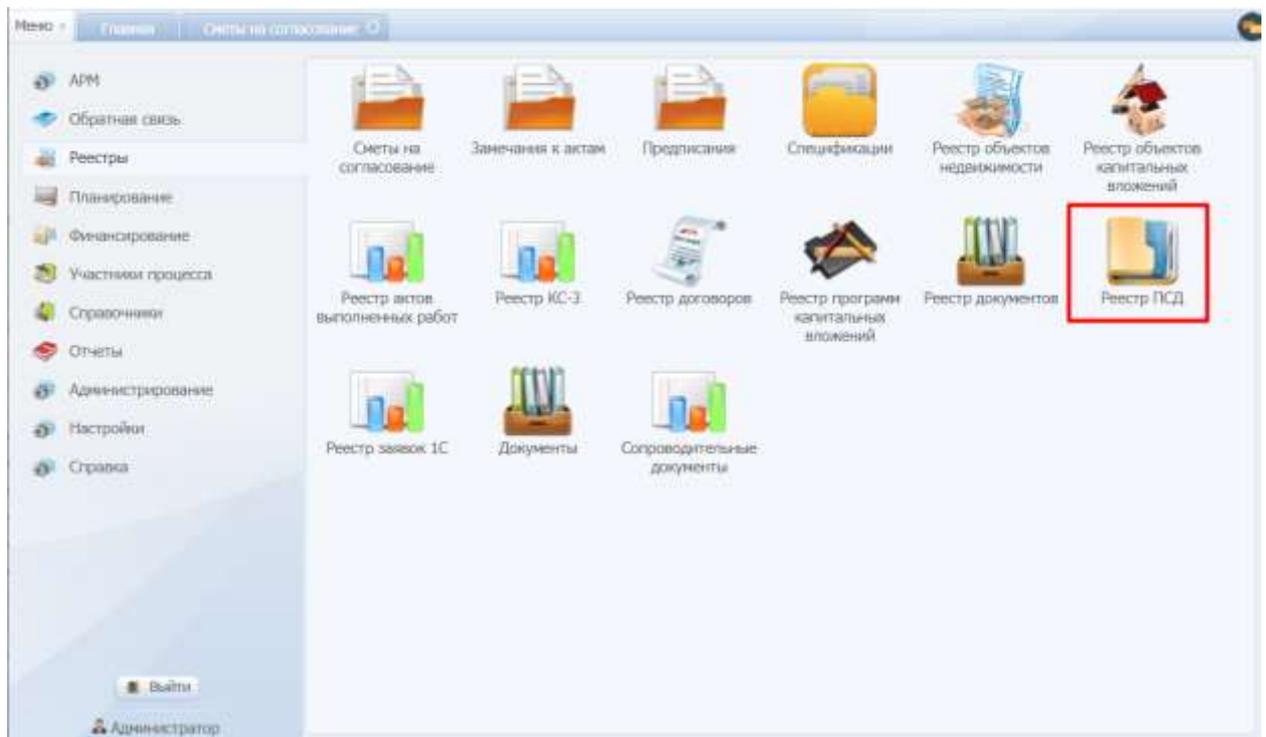


Рис. 28. Переход в реестр ПСД

Реестр имеет следующий вид (Рис. 29).

Объект КВ	Проектная организация	Раздел/Глава ССР	№ накладной	Дата накладной	Получат	Дата получения	Выдал	Вид документа/ли	Докумен..
Отделочные работы в 10...		Архитектурны...						Проектная	
Парковка крытая на пере...		Система водоо...		9877				Проектная	
ЖК "Победа" (3-7 д)		Панельная...						Проектная	Докумен..
ЖК "Победа" (3-7 д)		Панельная...						Проектная	Докумен..

Страница 1 из 1    Записей: 20    Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Рис. 29. Реестр ПСД

Реестр позволяет выводить данные на печать по кнопке  Печать .

### 6.2.3. Реестр актов выполненных работ

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр актов выполненных работ] (Рис. 30), либо по нажатию на виджет на главной странице окна (Рис. 31).

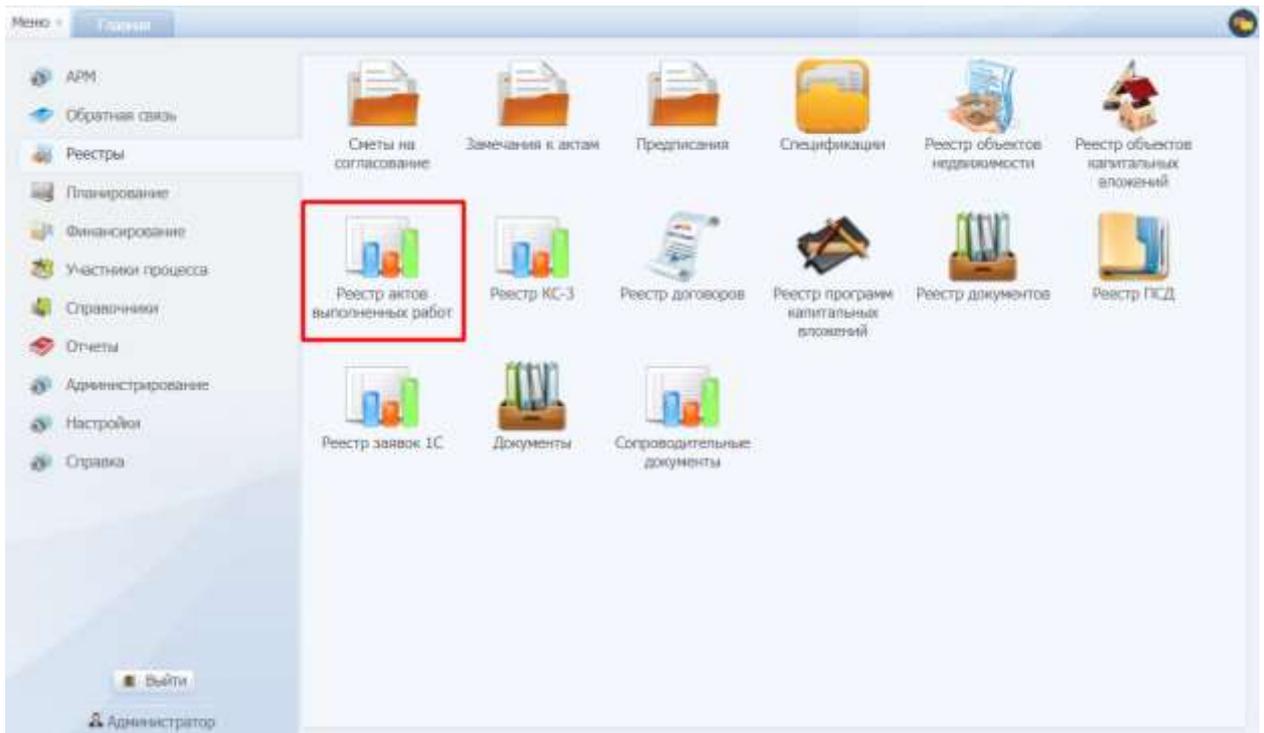


Рис. 30. Переход в реестр актов выполненных работ

Состояние актов выполненных работ		
Статус	Кол-во	Сумма, тыс.руб
Загружено актов:	38	60 213,42
Формирование:	15	26 694,28
В работе у ПО:	10	5 544,23
Принято в работу СО:	5	15 214,23
В работе СО:	1	244,07
Сформирован КС-2:	7	12 516,60

Состояние предписаний	
Статус	Кол-во
На устранении:	2

Рис. 31. Виджет актов выполненных работ на главной странице

Виджет отображает информацию по актам по тем работам, за которые несет ответственность пользователь. После нажатия на виджет открывается реестр актов в выбранном статусе.

Фильтрация актов выполненных работ по нескольким значениям статуса актов выполненных работ выполняется по установлению статусов в поле «Статус» (Рис. 33).



№ п/п	Удалено в 1С	Номер	Дата	Договор	Тип акта	Наименование	Статус
1	Нет	509054	15.07.2012	183472 от 15.07.2012	Основной	Акт док. №309054 по смете	Принято в работу/ОО
2	Нет	509054	15.07.2012		Работный	Акт укр. №309054	Формирование
3	Нет	509054	15.07.2012		Доплатный	Акт доплатный №309054	Формирование
4	Нет	509054	15.07.2012		Доплатный	Акт доплатный №309054	Формирование
5	Нет	509054	15.07.2012		Доплатный	Акт доплатный №309054	Формирование
6	Нет	509014	15.07.2012		Основной	Акт док. №309014 по смете Конструкция металлобетонная	В работе у ПО
7	Нет	509054	15.07.2012		Доплатный	Акт доплатный №309054	Формирование
8	Нет	509054	15.07.2012		Работный	Акт укр. №309054	Формирование
9	Нет	509054	15.07.2012		Доплатный	Акт доплатный №309054	Формирование
10	Нет	509054	15.07.2012		Основной	Акт док. №309054 по смете Видеообъемные	Формирование
11	Нет	509044	15.07.2012		Основной	Акт док. №309044 по смете Откосы	Формирование
12	Нет	509044	15.07.2012		Основной	Акт док. №309044 по смете Откосы	В работе у ПО
13	Нет	509034	15.07.2012		Основной	Акт док. №309034 по смете Ремонтные работы	В работе у ПО

Рис. 34. Печатная форма реестра актов выполненных работ

При просмотре позиции акта открывается «Паспорт объекта КВ», по которому оформлен акт, раздел «Сводный сметный расчет» (Рис. 35) Подробности описания данного раздела см. 6.2.5.

Раздел	Номер	Обоснование	Наименование	Ед. изм.	Индекс стоимости	Стоимость за ед. по акту, руб.	Кол-во по смете
2. Перегородки	1	ГЭСН08-02-002...	Кладка перегородок из к...	100 м2		61 665,09	
2. Перегородки	2	01.6.01.02-0006	(к п. 4, не учтено в смете...	м2		55,32	
4. Перекрытия	3	ГЭСНр53-25-1	Устройство металлических...	т		22 500,67	0
4. Перекрытия	4	08.3.11.01-0562	Швеллеры № 24 сталь ма...	т		59 485,26	0
4. Перекрытия	5	08.3.11.01-0562	Швеллеры № 24 сталь ма...	т		59 485,26	
3. Проемы	6	ГЭСН09-04-012...	Установка металлических...	м2		357,44	3
3. Проемы	7	09.4.02.06-0007	Двери распашные с прит...	шт		27 108,37	
3. Проемы	8	09.4.02.06-0016	Двери распашные с прит...	шт		20 736,99	
3. Проемы	9	09.4.02.06-0015	Двери распашные с прит...	шт		19 933,07	
3. Проемы	10	09.4.02.07-0002	Комплекты деталей для к...	компл.		488,52	

Рис. 35. Просмотр позиций акта

#### 6.2.4. Реестр объектов недвижимости

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр объектов недвижимости] (Рис. 36).

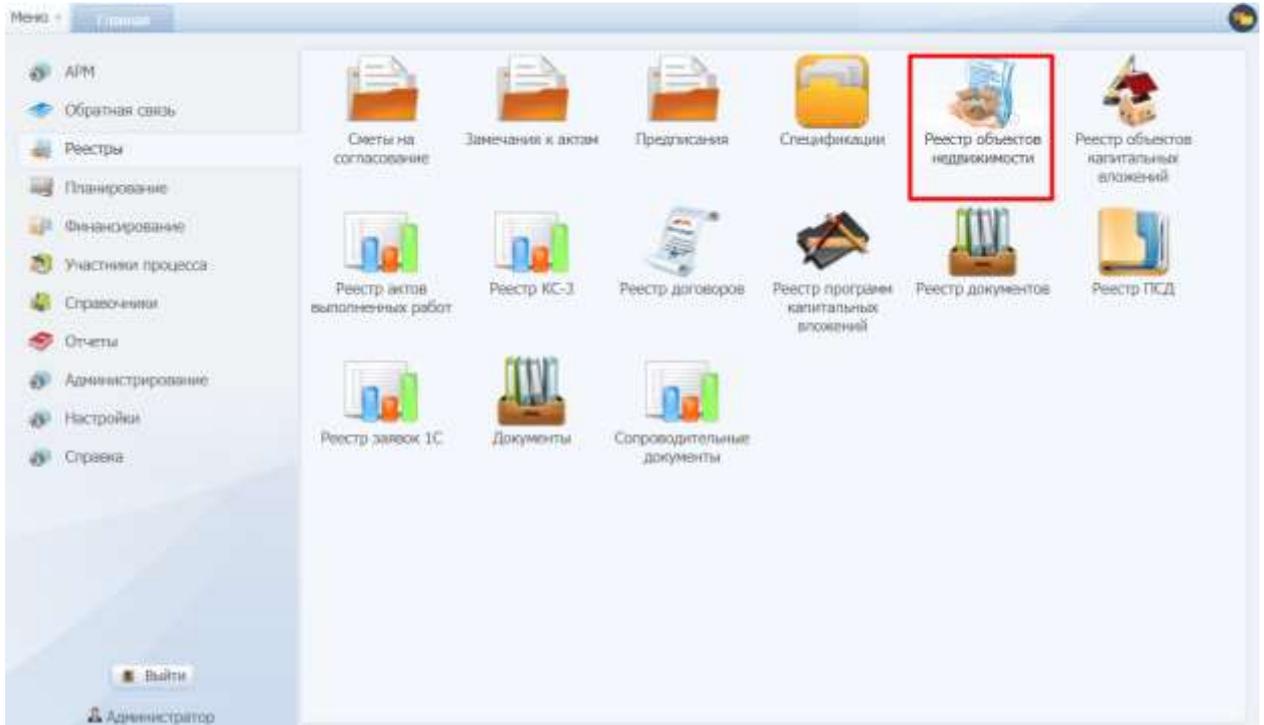


Рис. 36. Переход в реестр объектов недвижимости

Реестр имеет следующий вид (Рис. 37).

The screenshot shows the 'Реестр объектов' window with a table of data. The table has four columns: 'Удалено в ИС', 'Наименование', 'Район', and 'Адрес'. The data is as follows:

Удалено в ИС	Наименование	Район	Адрес
нет	Парковка на 120 мест	Город	Район, Город
нет	Отдельные работы в 10-20 домах ЖК "Чайка"	Город	Район, Город
нет	ТЦ "Адмирал"	г. Город	Район, г. Город, ул. Улица, д. 1
нет	Филиал частной поликлиники "Ваше здоровье"	г. Город	Район, г. Город, ул. Улица, д. 2
нет	Строительство оживочной фермы на 10000 голов	г. Город	Район, г. Город, ул. Улица, д. 3, корп. 5, стр...
нет	Капитальный ремонт СДК	г. Город	Район, г. Город, ул. Улица, д. 4
нет	Сеть гастробаров "Велкон"	г. Город	Район, г. Город, ул. Улица, д. 5
нет	Ремонтные работы в сети кофеен "Шако"	Город	Район, Город, д. 27А
нет	Пристрой к суди-бару "Кавей"	Город	Район, Город
нет	Эко-ЖК "Вершина"	Город	Район, Город
нет	Парковка крытая на пересечении улиц Центральная и Парковая	Город	Район, Город, д. 166
нет	ЖК "Победа" (3-7 д)	Город	Район, Город
нет	Жилый комплекс "Сатурн"	г. Город	Район, г. Город
нет	Объект «В» для тестирования локальных смет	Город	Район, Город
нет	Объект	Город	Район, Город

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Страница 1 из 1', 'Записей: 20', and 'Отображаются записи с 1 по 15, всего 15'.

Рис. 37. Реестр объектов недвижимости

При редактировании объекта откроется диалоговое окно со следующими полями (Рис. 38):

- «Наименование»;
- «Адрес»;

- «Район города»;
- Основные ТЭП:
  - «Общая площадь»;
  - «Этажность»;
  - «Строительный объем»;
  - «Подземная часть».
- Земельный участок с параметрами:
  - «Кадастровый номер»;
  - «Площадь земельного участка».

Объект капитального строительства

Сохранить Заккрыть

Наименование:

Адрес:

Район города:

Основные ТЭП

Общая площадь (м2):  Строительный объем (м3):

Этажность:  Подземная часть (м2):

Земельный участок

Кадастровый номер:

Площадь земельного участка (м2):

Удалено в 1С:

Готов

Рис. 38. Карточка объекта недвижимости

### 6.2.5. Реестр объектов капитальных вложений

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр объектов капитальных вложений] (Рис. 39).

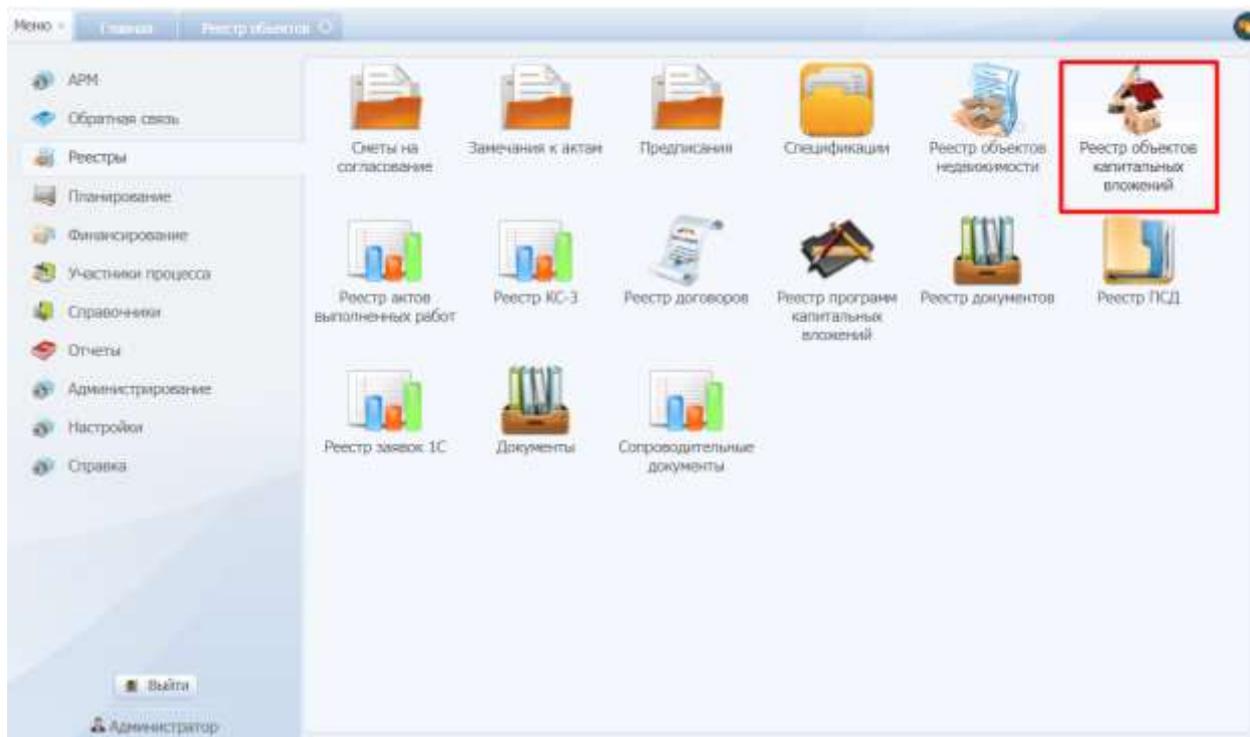


Рис. 39. Переход в реестр объектов капитальных вложений

Реестр объектов капитальных вложений имеет табличную форму со столбцами «Удалено в 1С», «Наименование», «Программа», «Район», «Район 1С», «Адрес», «Дата внесения в архив», «Дата перевода на баланс», «Технадзор», «Факт % выполнения» и «Дата % выполнения».

При нажатии на функциональный элемент  в новой вкладке открывается карта, на которой отмечен объект, чтобы увидеть все объекты на карте, следует нажать на кнопку  Показать все объекты на карте (Рис. 40).

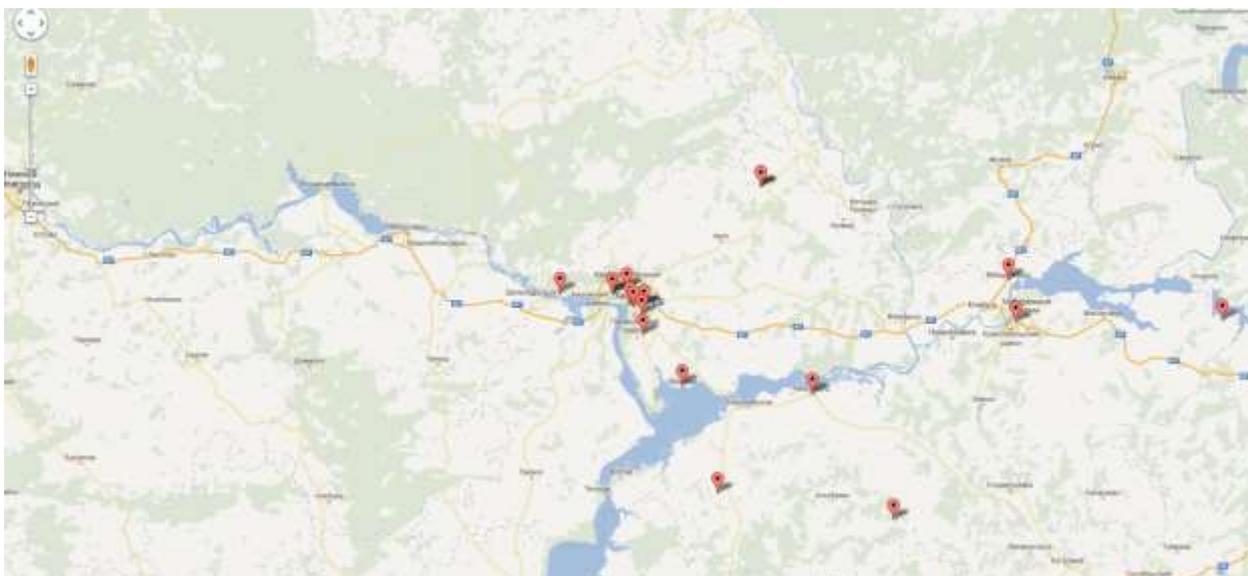


Рис. 40. Отображение объектов на карте

При выделении объекта КВ и последующем нажатии на функциональный элемент  «Добавить в избранное» - у объекта КВ появляется пиктограмма , которая обозначает, что выделенный объект капитальных вложений попадает в раздел «Избранное» (Рис. 39).

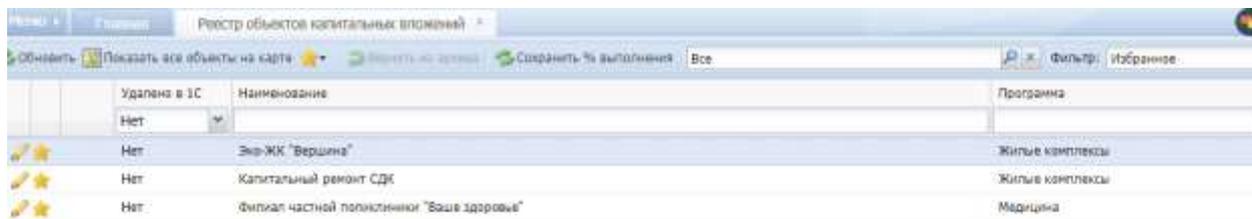


Рис. 41. Раздел «Избранное» в реестре ОКВ

У каждого пользователя Системы в реестре объектов КВ отображаются объекты КВ, помеченные им как «избранные». В реестре актов выполненных работ и в реестре КС-3 акты выполненных работ и печатные формы КС-3 по «избранным» объектам КВ помечаются как «избранные».

При выделении объекта КВ и последующем нажатии на функциональный элемент  «Удалить из избранного» - у объекта КВ исчезает пиктограмма , которая обозначает, что выделенный объект капитальных вложений удален из раздела «Избранное».

Для перехода к паспорту объекта КВ необходимо нажать на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку.

Паспорт объекта КВ содержит следующие разделы (Рис. 42):

- «Параметры» – содержит данные о строительстве, проектно-сметной документации, проектной мощности, технико-экономические показатели;
- «ПСД» - содержит проектно-сметную документацию;
- «Лимиты финансирования» – содержит лимиты, выделенные на объект;
- «Показатели» – содержит сводные данные по сметам, актам, экономии;

- «Договоры» – содержит данные о договоре, привязанных к нему подрядчиках, заказчиках, а также тип налогообложения подрядчика и сам документ договора;
- «Подрядные организации» - содержит данные о всех подрядных организациях, привязанных к данному объекту;
- «Плановые работы» – содержит основные показатели по кровле, окнам и входной группе;
- «Факт работ» - содержит данные о ходе работ на объекте, выражаемые в виде процента выполнения на дату.
- «Стоимость объекта» - содержит данные о стоимостях объекта: ориентировочной, первоначальной, сметной и т.д.
- «Директивный график-график» - отображает покрытие договора;
- «Директивный график с ручным построением» – график, позволяющий строить план погашения договора;
- «Пользователи» – содержит информацию обо всех пользователях, привязанных к объекту;
- «Оповещения» - содержит служебное оповещение по объекту КВ;
- «Фото-архив» – содержит фотографии о ходе строительства объекта КВ;
- «Видеоархив» - содержит видео о ходе строительства объекта КВ
- «Оплата 1С» - содержит информацию по оплатам по объекту КВ, загруженная в результате импорта файла, сформированного в Системе 1С;
- «Сводный сметный расчет» представляет собой рабочую область по загрузке и хранению смет;
- «Выполнение» представляет собой рабочую область по загрузке актов, а также хранению, проверке позиций акта на соответствие смете, формирование проверенного акта и отправку его на оплату;
- «Оплата» - представляет собой рабочую область по хранению заявок на оплату.
- «Документация» – представляет собой рабочую область по отображению и загрузке документов различных типов и видов по объекту КВ.
- «История изменений» - содержит информацию по логированию действий пользователей с данными, относящимися к объекту капитальных вложений.

При необходимости можно свернуть разделы или обновить их, нажав на  и  соответственно (Рис. 42).

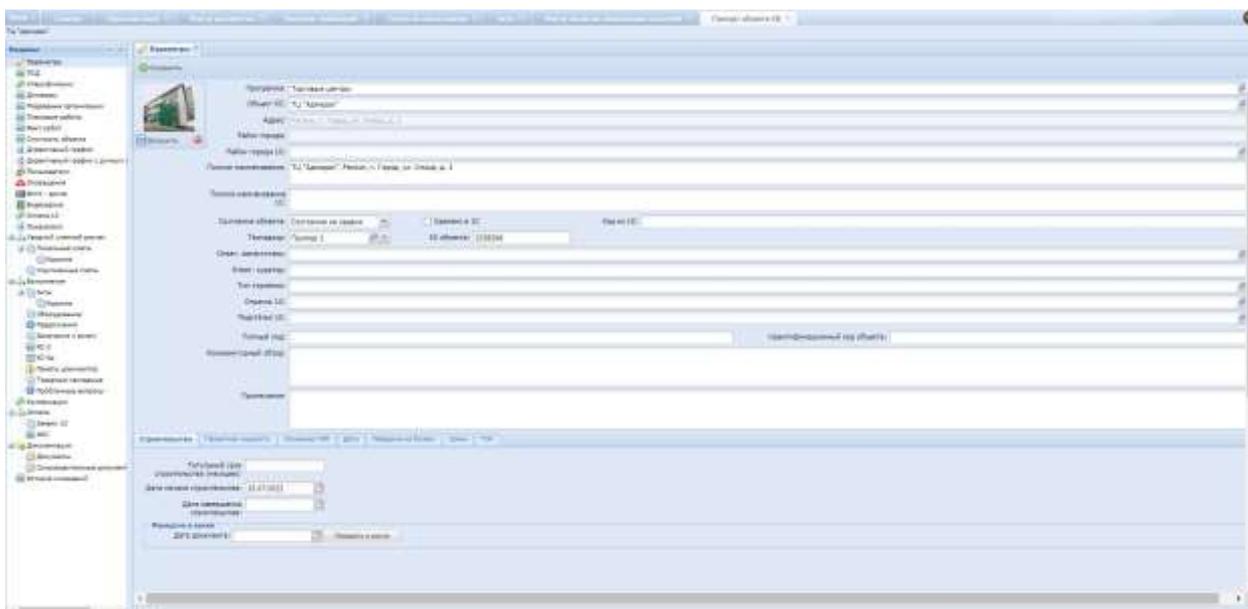


Рис. 42. Разделы паспорта объекта KB

**Важно!** Разделы паспорта объекта соответствуют соответствующим реестрам [Меню/Реестры], но отображают данные только по объекту капитальных вложений, паспорт которого открыт в данный момент.

#### 6.2.5.1. Параметры

Раздел состоит из двух подразделов: первый раздел содержит поля «Программа», «Объект КС», «Адрес», «Район города», «Полное наименование», «Полное наименование 1С», «Состояние объекта», «Удалено в 1С», «Код из 1С», «Технадзор», «ID объекта», «Ответ. заместитель», «Тип строения», «Отрасль 1С», «Подстатья 1С», «Конъюнктурный обзор», по нажатию на кнопку «Загрузить» можно вставить изображение объекта; второй раздел содержит вкладки «Строительство», «Проектная мощность», «Акты приемки», «Основные ТЭП», «Даты», «Передача на баланс», «Сроки», «ГСН» (Рис. 43).

Флажок в чекбоксе «Удалено в 1С» проставляется автоматически посредством интеграции с программным продуктом «1С Предприятие».

Рис. 43. Раздел «Параметры»

Вкладка «Строительство» содержит основную информацию по объекту - сроки строительства, наличие разрешительной документации на строительство, ввод, заключение о соответствии, функционал по передаче в архив (Рис. 44).

Рис. 44. Вкладка «Строительство»

Вкладка «Проектная мощность» содержит в себе информацию по типу учреждения объекта КВ и его мощности (Рис. 45).

Рис. 45. Вкладка «Проектная мощность»

Вкладка «Основные ТЭП» содержит информацию об основных технико – экономических показателях с полями «Тип объекта», «Дольщик», «Автор 1С», «Заказчик», «Сметная стоимость», «Общая площадь (м2)», «Строительный объем

(м3)», «Подземная часть (м2)», «Этажность», «Конструкция здания», «Координаты», «Кадастровый номер», «Площадь земельного участка (м2)», «Здания, входящие в проект», «Обзор», «Вопросы», «Проблемность», «Нулевой цикл», «Коробка», «Герметизация», «Отделка» (Рис. 46).

Рис. 46. Вкладка «Основные ТЭП»

Вкладка «Передача на баланс» содержит информацию по основным документам, необходимым для передачи объекта на баланс (Рис. 47).

Рис. 47. Вкладка «Передача на баланс»

Вкладка «ГСН» содержит информацию о том, является ли объект поднадзорным органам строительного надзора, номере дела по объекту и назначении объекта (Рис. 48).

Рис. 48. Вкладка «ГСН»

Вкладка «Сроки» содержит информацию о планируемых и фактических сроках работ по ПИР, СМР и вводу в эксплуатацию ОКВ (Рис. 49).

Наименование	Планируемая дата начала	Планируемая дата заверш...	Фактическая дата начала	Фактическая дата заверш...	Причина незавершения

Рис. 49. Вкладка «Сроки»

Вкладка «Даты» содержит информацию о планируемых и фактических датах выдачи заключения договора на ПИР, заключения договора на СМР, проведения торгов на ПИР, проведения торгов на СМР (Рис. 50).

Дата заключения договора на ПИР	План:	Факт:
Дата заключения договора на СМР	План:	Факт:
В закупках ПИР	План:	Факт:
В закупках СМР	План:	Факт:

Рис. 50. Вкладка «Даты»

### 6.2.5.2. ПСД

Раздел «ПСД» содержит информацию о проектной организации, проектно-сметной документации (ПСД), экспертизе ПСД, проверке достоверности определения сметной стоимости (ПДОСС), накладных на передачу проектно-сметной документации. Поля раздела: «Проектная организация», «Субпроектная организация», «Вид объекта», «Состояние ПСД» (список значений: «В разработке», «На экспертизе», «Разработан»), «Дата разработки ПСД», «Дата утверждения ПСД», «Номер приказа ПСД», «Номер заключения экспертизы ПСД», «ГИП ПСД», «E-mail» (ГИП ПСД), «Телефон» (ГИП ПСД), «ГАП ПСД», «E-mail» (ГАП ПСД), «Телефон» (ГАП ПСД), «Экспертиза ПСД», «ТЗ на ПСД», «Состояние ПДОСС», «Дата утверждения ПДОСС», чек-боксом «Загрузка смет завершена» (Рис. 51).

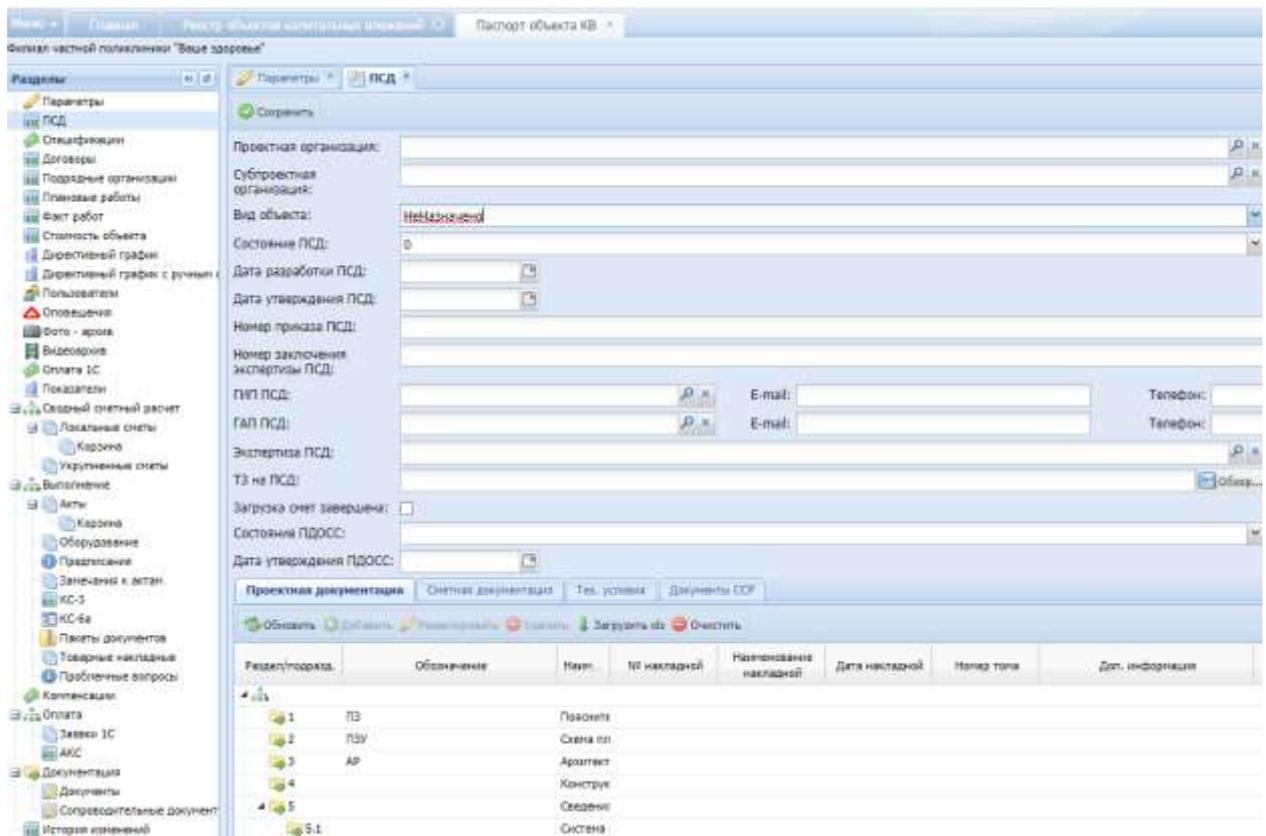


Рис. 51. Раздел «ПСД»

При заполнении полей «ГИП ПСД», «ГАП ПСД» автоматически заполняются поля «E-mail», «Телефон» соответствующими значениями, в поле «E-mail» появляется кнопка @, при нажатии на которую происходит переход в Outlook с предзаполненным полем адресата письма.

В разделе «ПСД» поле «Проектная организация» заполняется автоматически, данные о проектной организации приходят посредством интеграции с программным продуктом «1С Предприятие».

Для того, чтобы создать накладную на передачу проектной документации в Системе, необходимо нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Проектная документация», указать основные параметры накладной, нажать на кнопку «Сохранить». После заполнения всех обязательных полей и сохранения данных по накладной становится доступным раздел прикрепления скан-копии документа – «Документы» (Рис. 52).

Рис. 52. Карточка накладной

Для того, чтобы загрузить накладные на передачу проектной документации из отчета шаблонной формы формата .xls необходимо нажать на кнопку «Загрузить xls» во вкладке «Проектная документация», в открывшейся карточке «Загрузка накладной» (Рис. 53) добавить файл отчета в поле «Файл», нажать на кнопку «Загрузить».

Рис. 53. Карточка загрузки накладной

При успешной загрузке файла в разделе «Проектная документация» будут добавлены накладные в соответствующих разделах проектной документации.

При наличии несоответствия разделов проектной документации Системы и загружаемого отчета сформируется протокол загрузки накладной, который можно скачать по кнопке «Скачать протокол загрузки».

Для того, чтобы создать накладную на передачу сметной документации в Системе, необходимо нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Сметная».

документация», указать основные параметры накладной, нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы создать техническое условие в Системе, необходимо нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Тех. условие», указать основные параметры документа, нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы создать технический обзор в Системе, необходимо нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Тех. обзор», указать основные параметры документа, нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы создать документ сводно-сметного расчета (ССР) в Системе, необходимо нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Документы ССР», указать основные параметры документа, нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы создать техническое задание в Системе, необходимо нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «ТЗ», указать основные параметры документа, нажать на кнопку «Сохранить».

#### **6.2.5.3. Спецификации**

Раздел соответствует реестру «Спецификации» в [Меню/Реестры]. См. п.6.1.14. На реестр спецификаций в паспорте объекта капитальных вложений накладывается фильтр по объекту.

#### **6.2.5.4. Договоры**

Раздел «Договоры» содержит столбцы «Номер в реестре», «Дата внесения в реестр», «Статус», «Номер документа», «Дата документа», «Ген. Подрядчик», «Сумма, руб.», «Дата начала строительства», «Дата окончания строительства» (Рис. 54).

Сторона в ИС	Имя в реестре	Дата внесения в реестр	Номер документа	Дата документа	Объемы	Сумма, руб.	Сумма финансирования, руб.	Дата начала строительства	Дата окончания строительства
ИИ	ИИИИИ	15.07.2022	49-20/010	15.07.2022	ИИИИИ ИИИИИ ИИИИИ	10 000 000,00	10 000 000,00		
ИИ	ИИИИИ	15.07.2022	49-20/010	15.07.2022	ИИИИИ ИИИИИ ИИИИИ	10 000 000,00	10 000 000,00		
ИИ	ИИИИИ	15.07.2022	49-20/010	15.07.2022	ИИИИИ ИИИИИ ИИИИИ	10 000 000,00	10 000 000,00		

Рис. 54. Раздел «Договоры»

В разделе реализована возможность выделения, копирования значений полей, а также использования скопированного текста при фильтрации данных.

Карточка договора представляет собой диалоговое окно (Рис. 55).

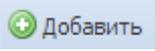
Рис. 55. Карточка договора

Окно содержит не редактируемые поля, заполненные в реестре договоров.

Окно договора содержит вкладку «Заявка на назначение подрядчика» (Рис. 56).

Рис. 56. Заявка на назначения подрядчика

Для формирования заявки на подрядчика необходимо произвести следующие действия:

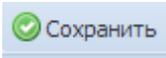
- 1) открыть карточку договора в разделе «Договоры» паспорта объекта КВ;
- 2) проверить наименование генерального подрядчика по договору в поле «Исполнитель»;
- 3) перейти во вкладку «Заявка на назначение подрядчика»;
- 4) во вкладке «Заявка на назначение подрядчика» нажать кнопку  ;

5) заполнить заявку на назначение подрядчика. Обязательные для заполнения поля выделены красным цветом (Рис. 57);

Рис. 57. Заполнение заявки на назначение подрядчика

6) в поле «Подрядчик» необходимо выбрать подрядчика из справочника;

7) в поле «Ответственное лицо» необходимо выбрать из списка лицо, прикрепленное к организации подрядчика, которое получит право доступа к объекту.

8) нажать кнопку , после чего становится доступно прикрепление документов;

#### Примечание

Без прикрепленного документа заявка не может быть переведена на согласование сотруднику, который принимает окончательное решение о назначении субподрядчика.

9) чтобы прикрепить документы, необходимо нажать кнопку «Документы»;

10) в окне «Документы» нажать кнопку «Добавить», прикрепить документ из директории локального компьютера в поле «Обзор» (Рис. 58);

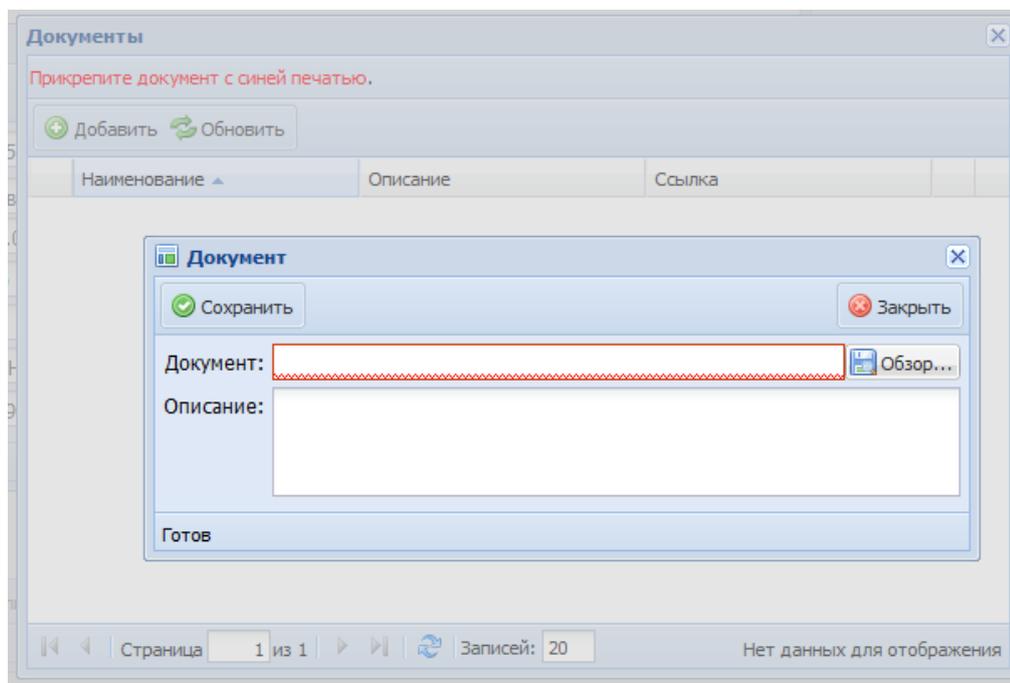


Рис. 58. Добавление документов

- нажать кнопку «Сохранить» для сохранения заявки.

Для перевода заявки по назначению субподрядчика на объект на согласование уполномоченному сотруднику необходимо перевести статус заявки из «Новая» в «На согласование».

Для этого следует в окне редактирования заявки нажать на функциональный элемент  в поле «Статус».

Далее в окне изменения статуса необходимо выбрать статус, нажав на значок  в строке «Новый статус», нажать «Сохранить».

После сохранения статуса «На согласование» дальнейшее внесение изменений в заявку на назначение подрядчика будет невозможно. Заявка будет отправлена уполномоченному сотруднику.

На вкладке «Суммы» содержится информация по суммам, если таковые заведены по данному договору. Раздел имеет табличное представление и состоит из столбцов «ВКВ», «Сумма, руб» (Рис. 59).

ВКВ	Тип	Участие в проверке	Сумма, руб. ▲
СМР (310) строительство	СМР	Да	12 300 270,00

12 300 270,00

Страница 1 из 1 | Записей: 20 | Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Готов

Рис. 59. Суммы

#### 6.2.5.5. Подрядные организации

В разделе отображаются организации, которые сотрудничают по договору подряда (Рис. 60).

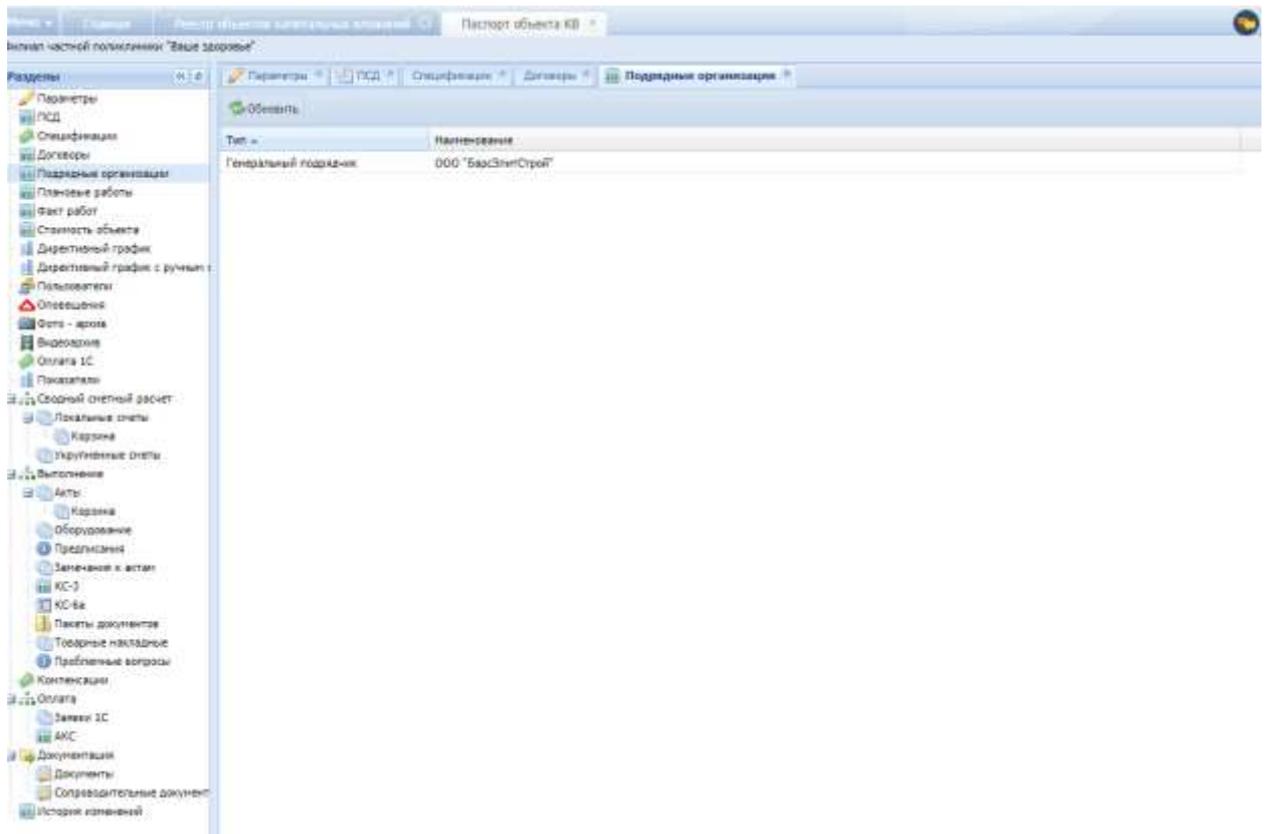


Рис. 60. Раздел «Подрядные организации»

### 6.2.5.6. Плановые работы

В разделе отображаются работы, сгруппированные по трем блокам: «Кровля», «Окна», «Входная группа» (Рис. 61).

<b>Кровля</b>			
Тип кровли:		<input type="text"/>	
Площадь кровли, требующей ремонта, м2:	<input type="text"/>	Общая площадь кровли, м2:	<input type="text"/>
Стоимость с НДС, руб:	<input type="text" value="0"/>	Стоимость без НДС, руб:	<input type="text" value="0"/>
<b>Окна</b>			
Тип окон, требующих ремонта:		<input type="text"/>	
Общая площадь окон, м2:	<input type="text"/>	Количество окон, требующих ремонта:	<input type="text"/>
Стоимость с НДС, руб:	<input type="text" value="0"/>	Стоимость без НДС, руб:	<input type="text" value="0"/>
<b>Входная группа</b>			
Тип дверей, требующих ремонта:		<input type="text"/>	
Общая площадь дверей, м2:	<input type="text"/>	Количество дверей:	<input type="text"/>
Площадь дверей, требующих ремонта, м2:	<input type="text"/>	Количество дверей, требующих ремонта:	<input type="text"/>
Стоимость с НДС, руб:	<input type="text" value="0"/>	Стоимость без НДС, руб:	<input type="text" value="0"/>

Рис. 61. Раздел «Плановые работы»

### 6.2.5.7. Директивный график

Автоматизированное построение планового выполнения осуществляется в виде графика в разрезе периодов по договору и разбиением суммы договора равными долями в разрезе месяцев.

Существует возможность выбрать масштаб (неделя, месяц, квартал) (Рис. 62).

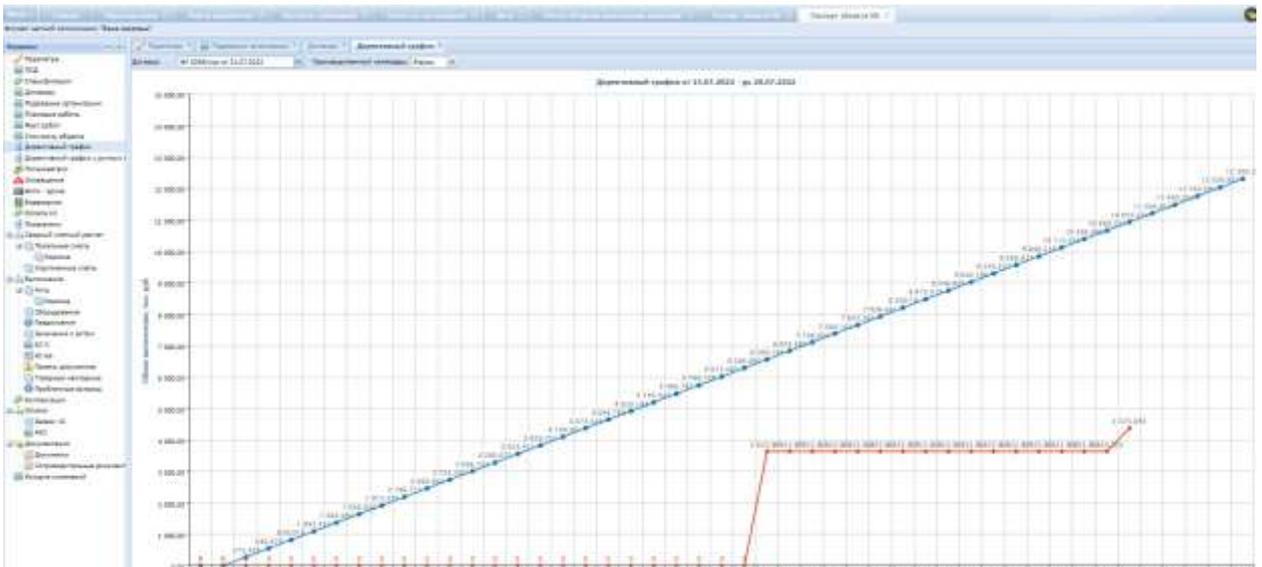


Рис. 62. Раздел «Директивный график»

График содержит кривые – договор (синий цвет), загруженные акты (красный цвет), оплаченные акты (фиолетовый цвет).

### 6.2.5.8. Директивный график с ручным построением

Ручное построение планового выполнения состоит в том, что на основе вручную введенных данных формируется график «Оплаченные акты». Ручное построение планового выполнения осуществляется по точкам с указанным шагом в пределах периода по договору, при этом сумма планового выполнения вводится вручную, для графического отображения отставания или опережения сроков выполнения и финансирования в пределах периода по договору и имеет вид кривой. Форма аналогично (Рис. 62).

### 6.2.5.9. Пользователи

В этом разделе отображается информация о пользователях - роли, контактные данные (номера телефонов и электронная почта) (Рис. 63).

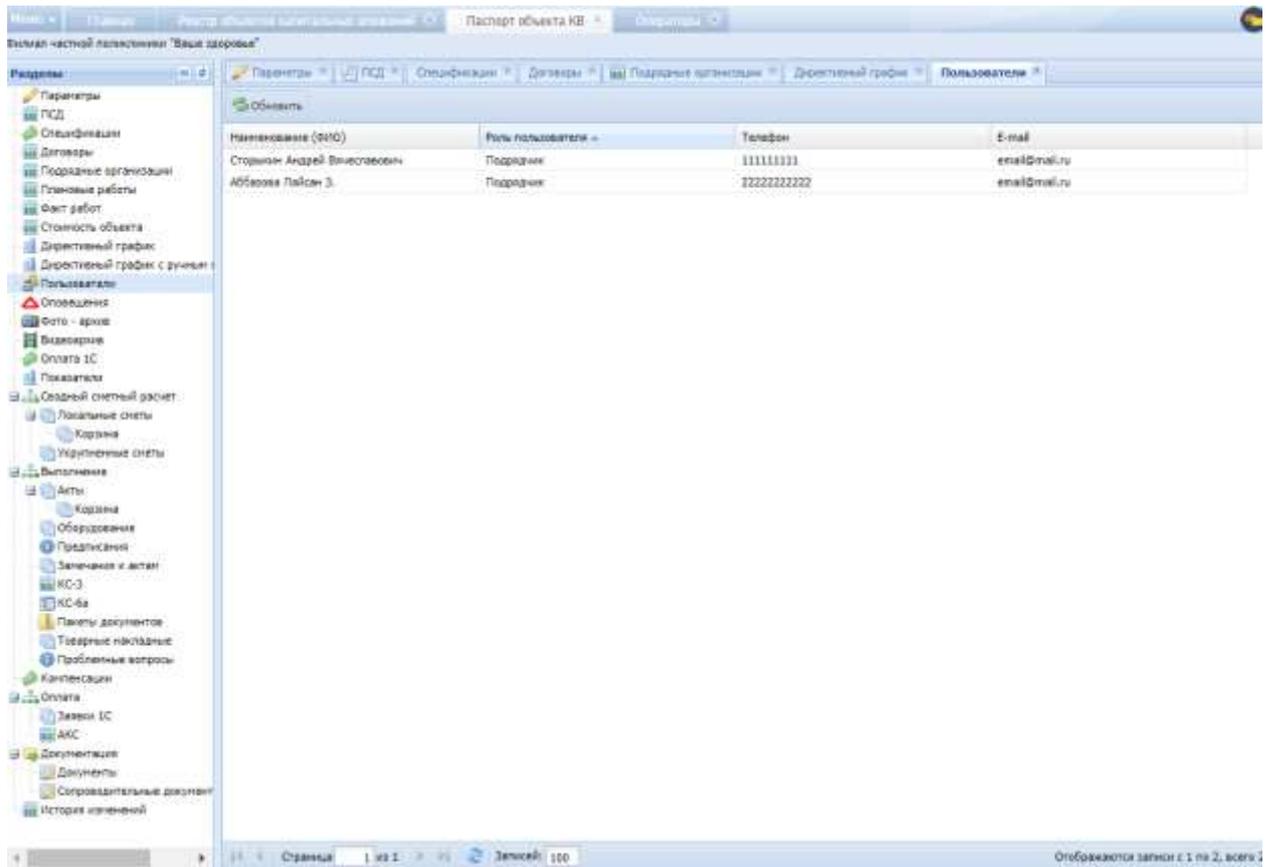


Рис. 63. Раздел «Пользователи»

### 6.2.5.10. Оповещения

Раздел предназначен для создания служебного оповещения по данному объекту (Рис. 64).

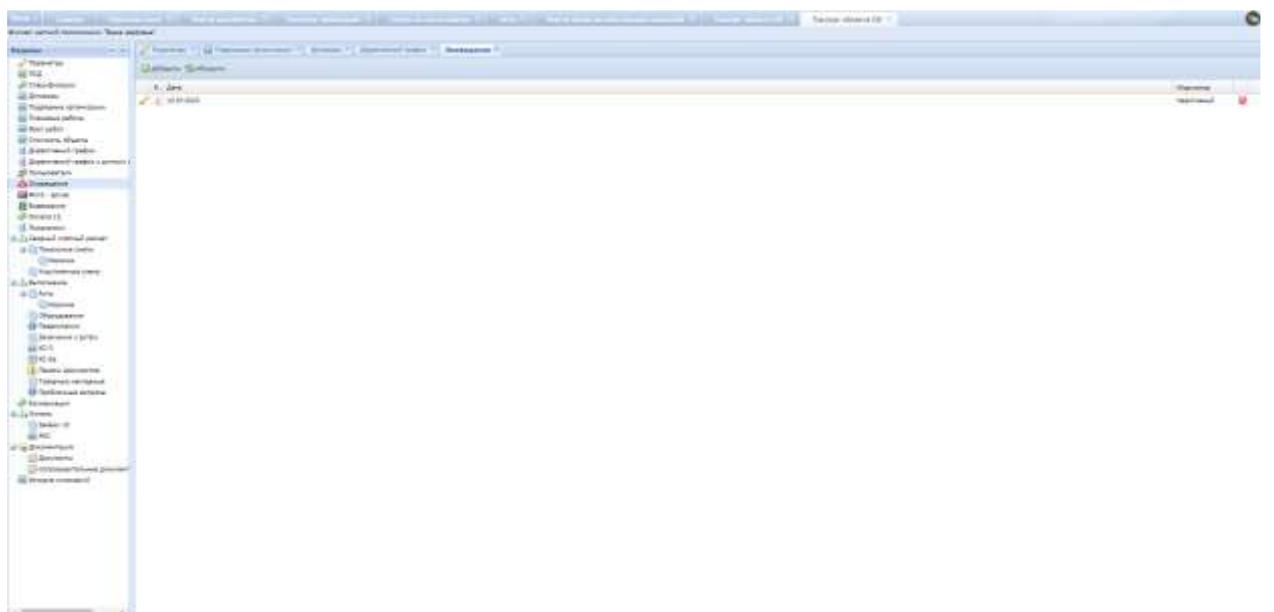


Рис. 64. Раздел «Оповещения»

При создании оповещения открывается окно, в котором нужно указать текст оповещения, адресатов и при желании прикрепить документ (Рис. 65).

Рис. 65. Создание оповещения

Для отправки оповещения необходимо проставить галочку в чек-бокс «Активно».

#### **6.2.5.11. Фотоархив**

Раздел предназначен для помещения в базу данных фотографий по данному объекту (Рис. 66).

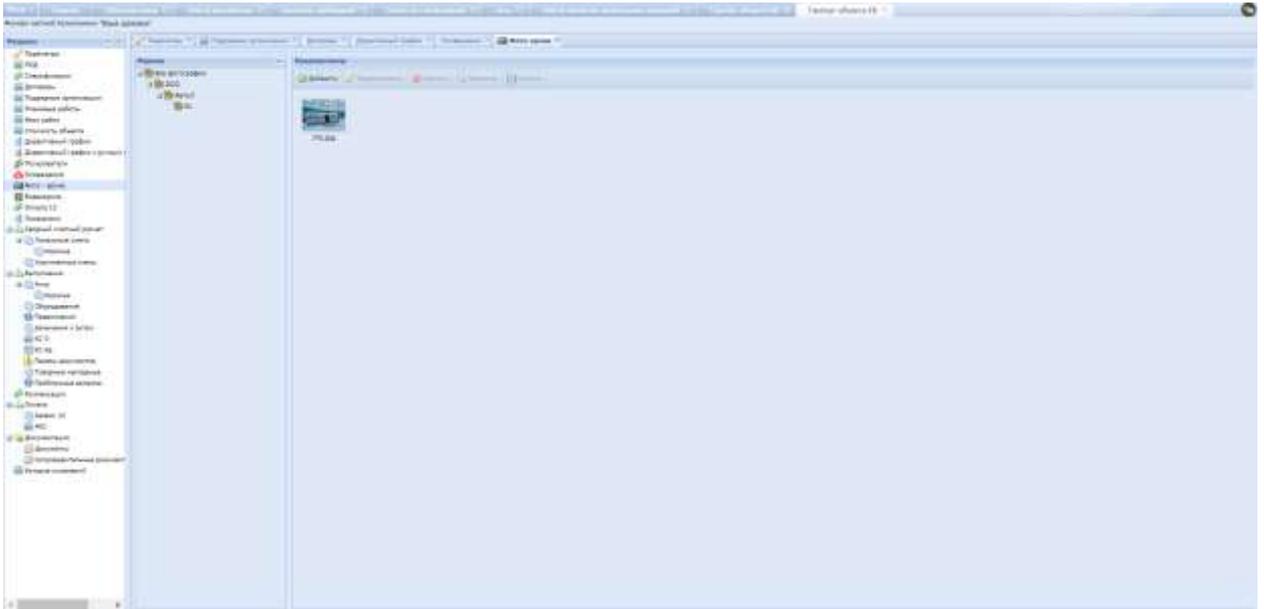


Рис. 66. Раздел «Фотоархив»

При добавлении фотографии открывается окно, в котором нужно выбрать из календаря дату, выбрать файл и при желании добавить примечание (Рис. 67).

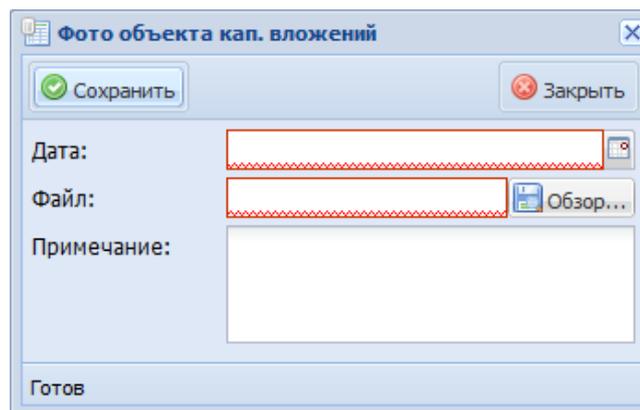


Рис. 67. Добавление фото

В блоке «Период» отображается, к какой дате относится фотография. Его можно свернуть по нажатию на функциональный элемент «⏪».

Существует возможность редактирования, удаления и скачивания файла при помощи кнопок  Добавить  Редактировать  Удалить  Просмотр  Скачать .

Для просмотра фотографий следует навести на правую часть фотографии, для перехода к следующей фотографии нажать кнопку «Вперед», для перехода к предыдущей фотографии – кнопку «Назад» (Рис. 68).



Рис. 68. Просмотр фотографий

Для поворота фотографии используются кнопки . Под фотографией отображается количество имеющихся по данному объекту изображений . Для завершения просмотра следует нажать на .

### 6.2.5.12. Видеоархив

Раздел предназначен для помещения в базу данных видеофайлов по данному объекту (Рис. 69).

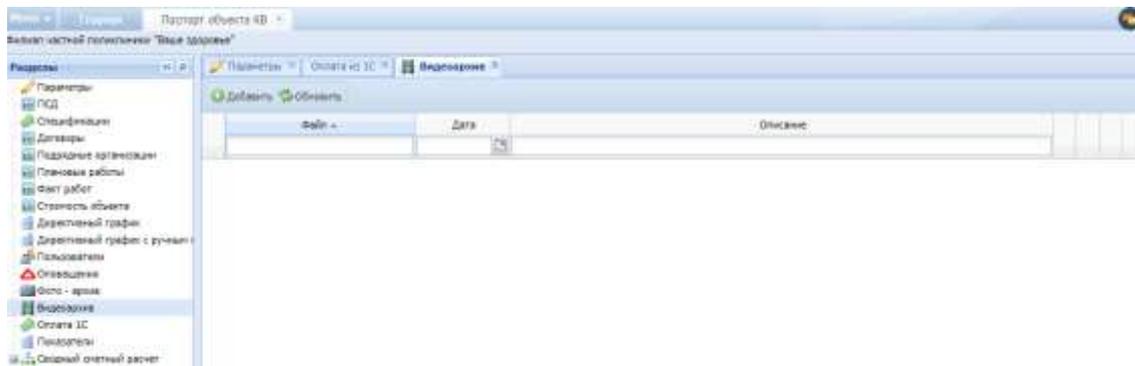


Рис. 69. Раздел «Видеоархив»

При добавлении видеофайла открывается окно, в котором нужно выбрать файл и при желании добавить примечание (Рис. 70).

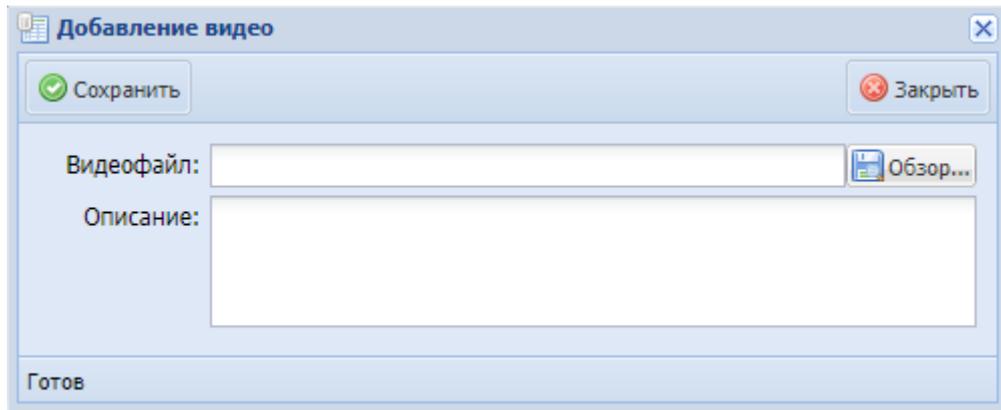


Рис. 70. Добавление видео

В поле «Дата» автоматически присваивается дата загрузки видеофайла.

Существует возможность просмотра, скачивания и удаления файла при помощи кнопок .

Для просмотра видео следует нажать на кнопку  (Рис. 71).

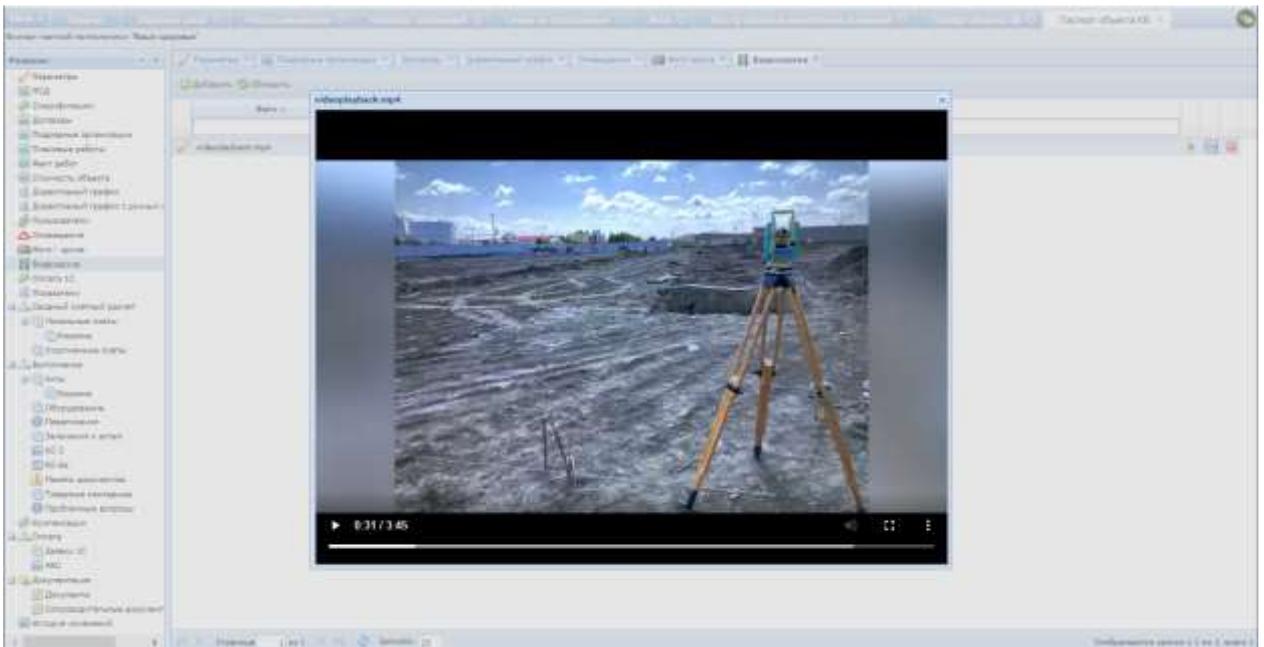


Рис. 71. Просмотр видео

Воспроизведение видео в отдельном модальном окне доступно только для файлов в формате \*.mp4.

### 6.2.5.13. Оплата

Раздел содержит данные, полученные посредством импорта файла из 1С, по информации о финансировании данного объекта.

### 6.2.5.13.1 Заявки 1С

Подраздел предназначен для просмотра информации о загруженных в Систему заявках на оплату по объекту.

Для просмотра заявок на оплату необходимо выполнить следующее:

- 1) В паспорте объекта капитальных вложений, в левом меню, в разделе «Оплата», выбрать подраздел «Заявки 1С» путем нажатия на наименование подраздела ЛКМ;
- 2) Произойдет открытие реестра заявок 1С объекта, реестр имеет следующий вид (Рис. 72):

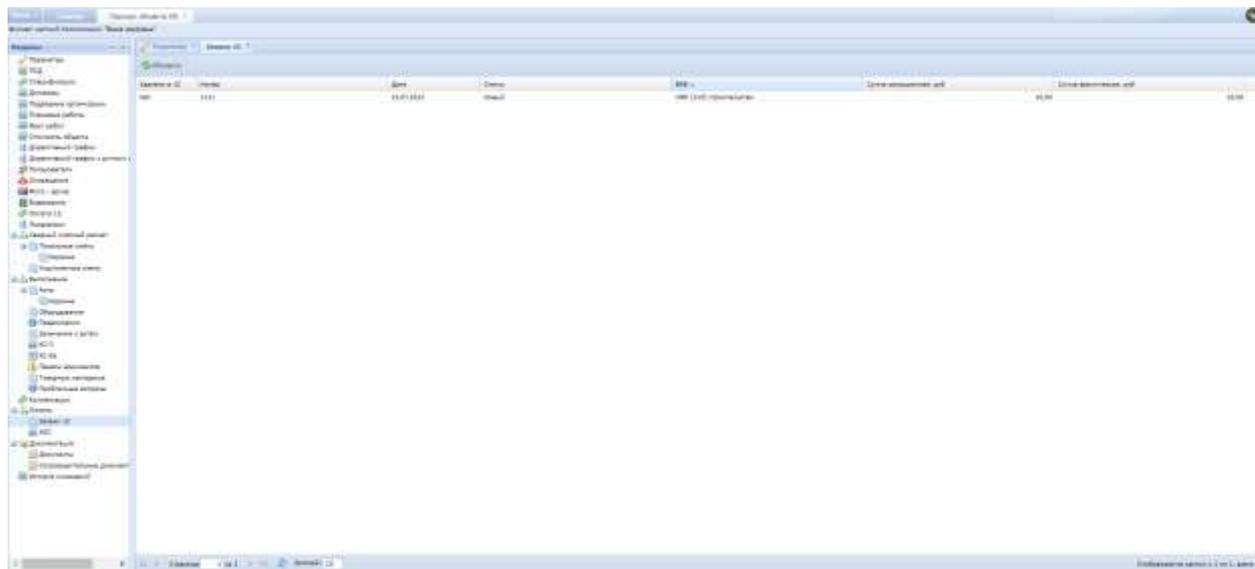


Рис. 72 Реестр заявок 1С объекта

Реестр заявок 1С объекта отображает для просмотра информацию следующего вида:

- «Удалено в 1С» - признак удаления соответствующей заявки в системе 1С;
- «Номер» - номер заявки 1С;
- «Дата» - дата формирования заявки 1С;
- «Статус» - статус заявки 1С;
- «ВКВ» - вид капитальных вложений, по которому сформирована заявка 1С;
- «Сумма запрошенная руб.» - запрашиваемая сумма заявки 1С;
- «Сумма фактическая, руб.» - фактически утвержденная к выплате сумма по заявке 1С.

Для обновления (актуализации) информации реестра заявок 1С объекта, необходимо на панели управления нажать кнопку «Обновить».

### 6.2.5.13.2 АКС

Подраздел предназначен для просмотра, редактирования, добавления и удаления информации о сформированных в Системе авансах по объекту.

Для работы с АКС необходимо выполнить следующее:

- 1) В паспорте объекта капитальных вложений, в левом меню, в разделе «Оплата», выбрать подраздел «АКС» путем нажатия на наименование подраздела ЛКМ;
- 2) Произойдет открытие реестра АКС объекта, реестр имеет следующий вид (Рис. 73):

Номер	Дата	Ген. подрядчик	Сумма, руб.	Документ	Акты	Погашено актами, руб.	Остаток для погашения, руб.

Рис. 73 Реестр АКС объекта

Реестр АКС объекта отображает для просмотра информацию следующего вида:

- «Номер» - номер АКС;
- «Дата» - дата формирования АКС;
- «Ген.подрядчик» - контрагент, которому в рамках исполнения договора выдан аванс;
- «Сумма, руб» - сумма аванса;
- «Документ» - подтверждающий документ АКС;
- «Акты»- список актов в погашении АКС;
- «Погашено актами, руб» - сумма, погашенная и подтверждённая актами КС-2;

- «Остаток для погашения, руб» - остаток суммы аванса к погашению и подтверждению актами КС-2.

Для **добавления** АКС необходимо:

- 1) На панели управления реестра АКС нажать кнопку «Добавить»;
- 2) Произойдет открытие формы добавления АКС, имеющей следующий вид (Рис. 74):

Рис. 74. Форма добавления АКС

- 3) В открывшейся форме необходимо внести данные:
  - «Номер» - ввести номер АКС;
  - «Дата» - ввести дату формирования АКС;
  - «Договор»- выбрать из списка доступных значений договор;
  - «Ген. Подрядчик» - контрагент, являющийся исполнителем по договору;
  - «Сумма с НДС, руб» - ввести сумму аванса;
  - «Сумма НДС, руб» - ввести сумму НДС аванса;
  - «Документ» - прикрепить с ПК файл подтверждающего документа АКС;
- 4) Проверить значение поля «Ген.подрядчик» - не редактируемое поле, автоматически заполняется на основании данных договора;
- 5) Нажать «Сохранить» на панели управления карточки АКС;
- 6) В нижней части формы добавления нажать на кнопку «Добавить»;
- 7) Откроется форма добавления актов и сумм погашения (*ВАЖНО: у объекта обязательно должны быть акты КС-2, сформированные по указанному договору*);

- 8) В открывшейся форме выбрать из списка доступных значений акты КС-2, которыми будут покрываться остаток погашения аванса;
- 9) Нажать на кнопку «Сохранить»;
- 10) Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» в форме «АКС».

Для редактирования записи АКС необходимо нажать на значок  (редактирование) в реестре АКС объекта.

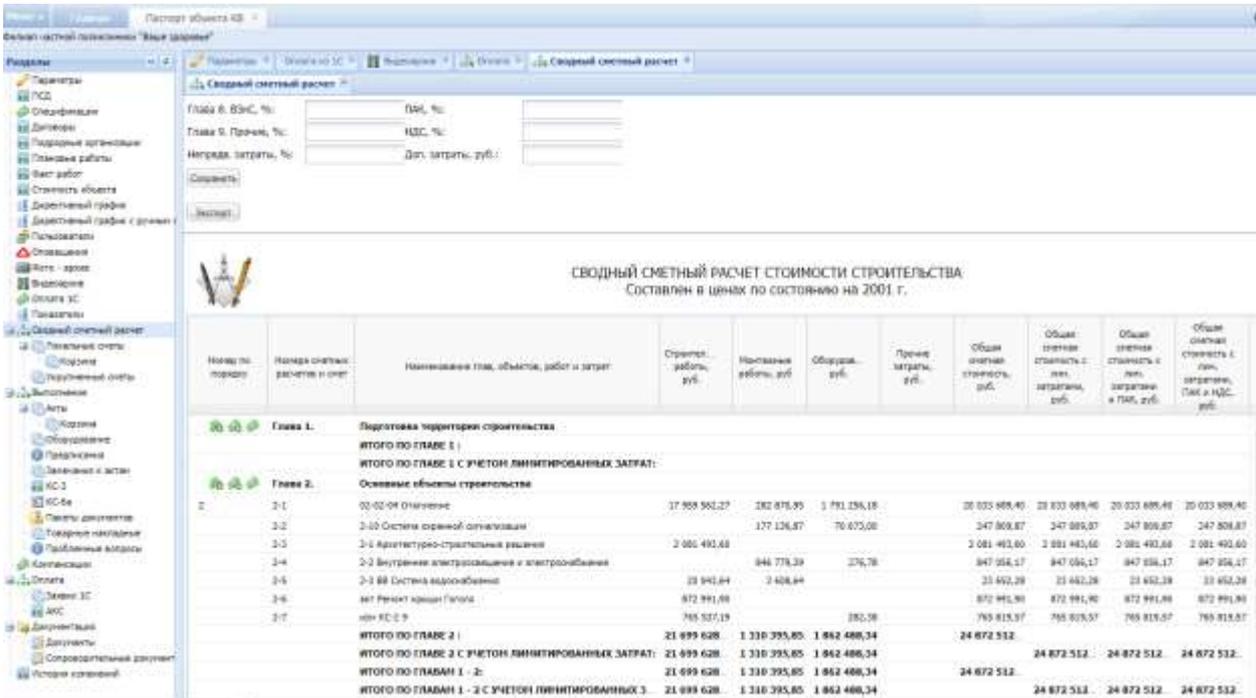
Для удаления записи АКС необходимо нажать на значок  (удаление) в реестре АКС объекта.

Для вывода на печать форму с информацией по авансам необходимо нажать кнопку «Печать» на панели управления реестра АКС.

### 6.2.5.14. Сводный сметный расчет

Раздел предназначен для отображения итогового сметного расчета по объекту КВ на основе всех смет, загруженных и проверенных (то есть заблокированных) на объекте КВ.

Раздел содержит столбцы «Номер по порядку», «Номера сметных расчетов и смет», «Наименование глав, объектов, работ и затрат», «Строительные работы», «Монтажные работы», «Оборудование», «Прочие затраты», «Общая сметная стоимость» (Рис. 75).



Номер по порядку	Наименование сметных расчетов и смет	Наименование глав, объектов, работ и затрат	Строит. работы, руб.	Монтаж. работы, руб.	Оборуд., руб.	Прочие затраты, руб.	Общая сметная стоимость, руб.	Общая сметная стоимость с лоп. затратами, руб.	Общая сметная стоимость с лоп. затратами в ПМР, руб.	Общая сметная стоимость с лоп. затратами, ПМР и НДС, руб.
<b>Глава 1. Подготовка территории строительства</b>										
<b>ИТОГО ПО ГЛАВЕ 1</b>										
<b>ИТОГО ПО ГЛАВЕ 1 С УЧЕТОМ ЛИМИТИРОВАННЫХ ЗАТРАТ:</b>										
<b>Глава 2. Основные объекты строительства</b>										
2	2-1	00-00-04 Отчуждение	17 958 562,27	282 878,95	1 781 236,18		20 022 685,40	20 022 685,40	20 022 685,40	20 022 685,40
	2-2	2-00 Система охранной сигнализации		177 126,87	70 675,08		247 808,87	247 808,87	247 808,87	247 808,87
	2-3	2-04 архитектура-строительные решения	2 085 493,68				2 081 463,60	2 081 463,60	2 081 463,68	2 081 493,60
	2-4	2-02 Внутреннее электроснабжение и электрообогрев		844 778,39	276,78		847 056,17	847 056,17	847 056,17	847 056,17
	2-5	2-03 Система водоснабжения	33 843,84	2 408,44			33 452,28	33 452,28	33 452,28	33 452,28
	2-6	мат Ремонт машин Гидро	872 991,88				872 991,90	872 991,90	872 991,88	872 991,88
	2-7	мат КС 2-9	765 537,19		280,28		765 815,37	765 815,37	765 815,37	765 815,37
		<b>ИТОГО ПО ГЛАВЕ 2</b>	<b>21 699 628</b>	<b>1 310 395,85</b>	<b>1 862 486,34</b>		<b>24 872 512</b>			
		<b>ИТОГО ПО ГЛАВЕ 2 С УЧЕТОМ ЛИМИТИРОВАННЫХ ЗАТРАТ:</b>	<b>21 699 628</b>	<b>1 310 395,85</b>	<b>1 862 486,34</b>		<b>24 872 512</b>	<b>24 872 512</b>	<b>24 872 512</b>	<b>24 872 512</b>
		<b>ИТОГО ПО ПЛАНАМ 1 - 2:</b>	<b>21 699 628</b>	<b>1 310 395,85</b>	<b>1 862 486,34</b>		<b>24 872 512</b>			
		<b>ИТОГО ПО ПЛАНАМ 1 - 2 С УЧЕТОМ ЛИМИТИРОВАННЫХ З.</b>	<b>21 699 628</b>	<b>1 310 395,85</b>	<b>1 862 486,34</b>		<b>24 872 512</b>	<b>24 872 512</b>	<b>24 872 512</b>	<b>24 872 512</b>

Рис. 75. Раздел «Сводный сметный расчет»

В разделе реализована возможность выделения, копирования значений полей, а также использования скопированного текста при фильтрации данных.

При нажатии кнопки «Экспорт» выгружается печатная форма формата xls, содержащая данных раздела ССР, соответствующая экранной форме (карточке) ССР (Рис. 82).

Номер по порядку	Номера сметных расчетов и смет	Наименование глав, объектов, работ и затрат	Строительные работы, руб.	Монтажные работы, руб.	Оборудование, руб.	Прочие затраты, руб.	Общая сметная стоимость, руб.	Общая сметная стоимость с глав. затратами, руб.	Общая сметная стоимость с глав. затр. и ПИК, руб.	Общая сметная стоимость с глав. затр., ПИК и НДС, руб.
	Глава 1	Подготовка территории строительства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Итого по главе 1:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Итого по главе 1 с учетом лимитированных затрат:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Глава 2	Основные объекты строительства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2-1	02-02-04 Отопление	17 909 052,27	262 970,95	1 791 256,18	0,00	20 033 689,40	20 033 689,40	20 033 689,40	20 033 689,40
	2-2	2-10 Система охранной сигнализации	0,00	177 136,87	70 673,00	0,00	247 809,87	247 809,87	247 809,87	247 809,87
	2-3	2-1 Архитектурно-строительные решения	2 081 493,60	0,00	0,00	0,00	2 081 493,60	2 081 493,60	2 081 493,60	2 081 493,60
	2-4	2-2 Внутреннее электроосвещение и электроснабжение	0,00	848 776,39	276,78	0,00	847 056,17	847 056,17	847 056,17	847 056,17

Рис. 76. Печатная форма «Сводный сметный расчет»

Для добавления затраты следует нажать на функциональный элемент  (Рис. 77).

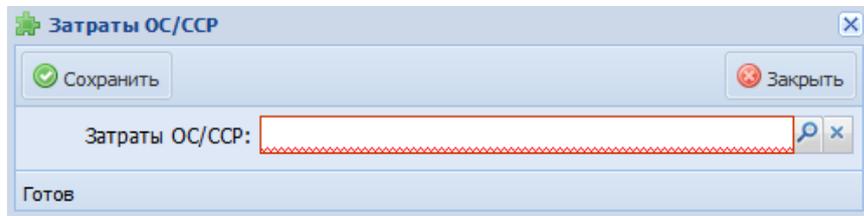


Рис. 77. Добавление затрат в сводный сметный расчет

Для добавления суммы следует нажать на функциональный элемент  (Рис. 78).

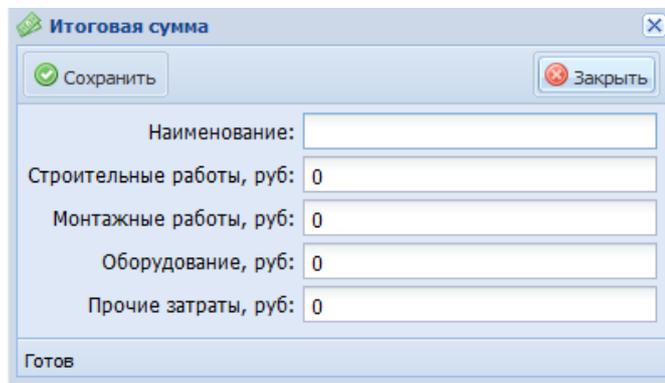


Рис. 78. Добавление суммы в сводный сметный расчет

Для изменения лимита следует нажать на функциональный элемент , При необходимости проверки лимитов установить «флажок» в пункте «Установить лимиты» (Рис. 79).

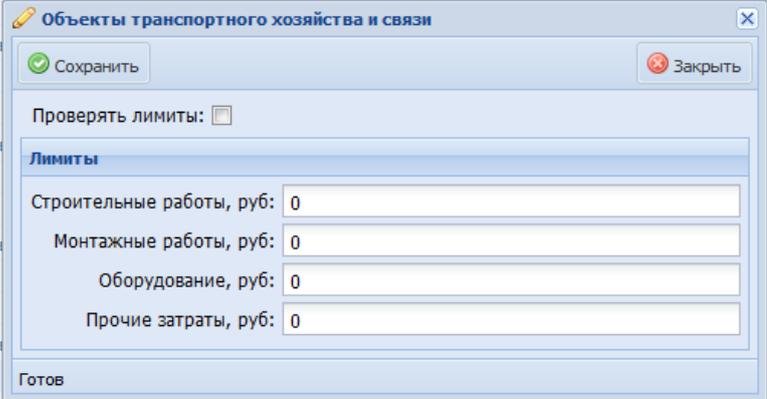


Рис. 79. Изменение лимита в сводном сметном расчете

#### 6.2.5.14.1 Локальные сметы

В подразделе «Локальные сметы» существует возможность поиска, разворачивания/сворачивания дерева, скачивания сметы (при выделении строки уже загруженного документа локальной сметы).

Для загрузки сметы в количестве одной штуки (Рис. 80):

- выбрать главу, которой соответствует необходимая для загрузки смета, вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши, выбрать пункт «Добавить локальную смету»;
- в окне «Загрузка смет в XML» заполнить обязательное поле «Наименование»;
- в поле «Файл» выбрать смету в формате \*.arp, \*.xml;
- в поле «Метод расчета» установить значение на выбор («Базисно-индексный», «Ресурсный»);
- нажать «Сохранить».

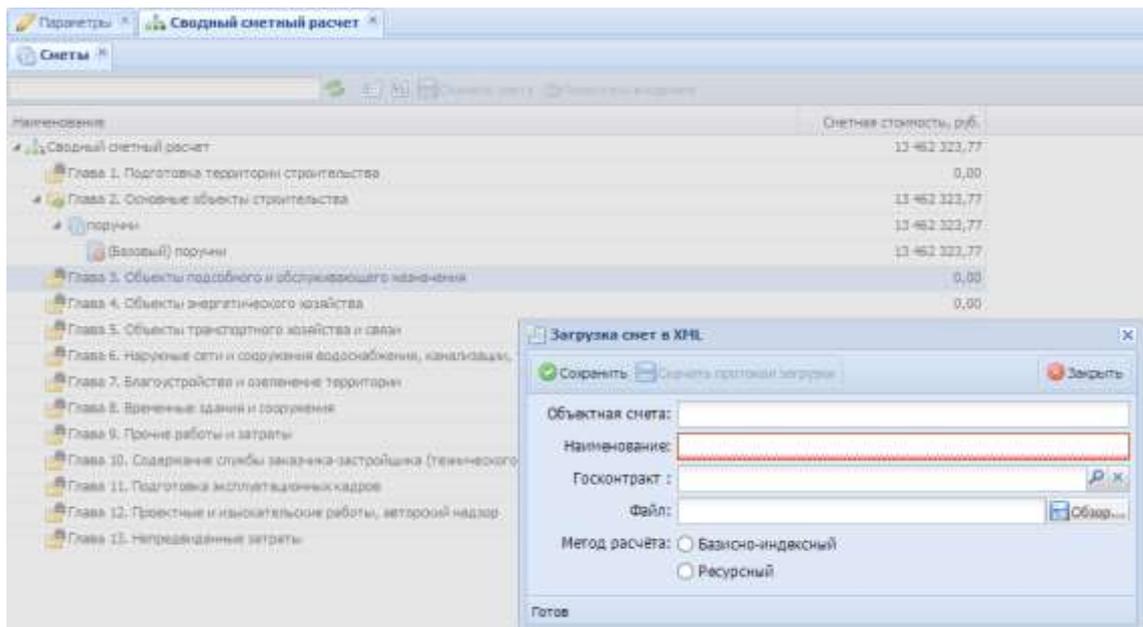


Рис. 80. Загрузка сметы

Нажатием правой кнопкой мыши по локальной смете осуществляется переход к просмотру, удалению, блокировке (нажать «Заблокировать»).

По нажатию на кнопку «Просмотр» (либо двойным нажатием по смете) открывается вкладка «Локальная смета» с названием открытой сметы. В верхней строке существует возможность сохранения (при изменении данных сметы - объектная смета, наименование, договор), добавления комментария к смете, просмотра истории действий пользователя по конкретной смете. Под строкой наименования реализован поиск по смете, вывод итогов затрат и прибыли «Итоги», детальное представление сметы (вывод столбцов «Основная зарплата», «Эксплуатация машин», «Механизация», «Материалы по всем позициям»).

Возможен детальный просмотр каждой из позиций сметы по нажатию на кнопку «Подробно» слева от позиции.

Нажав правой кнопкой мыши по документу локальной сметы осуществляется переход к просмотру, удалению (если смета не заблокирована), выгрузке.

Для загрузки смет в количестве от двух и более штук (Рис. 81):

- нажатием кнопки «Действия»/ «Множественная загрузка смет» выбрать требуемый метод расчета («Базисно-индексный», «Ресурсный»);
- в окне по нажатию кнопки «Добавить» главу, которой соответствует необходимая для загрузки смета;
- в поле «Файл» выбрать сметы в форматах \*.arg, \*.xml;
- нажать «Загрузить».

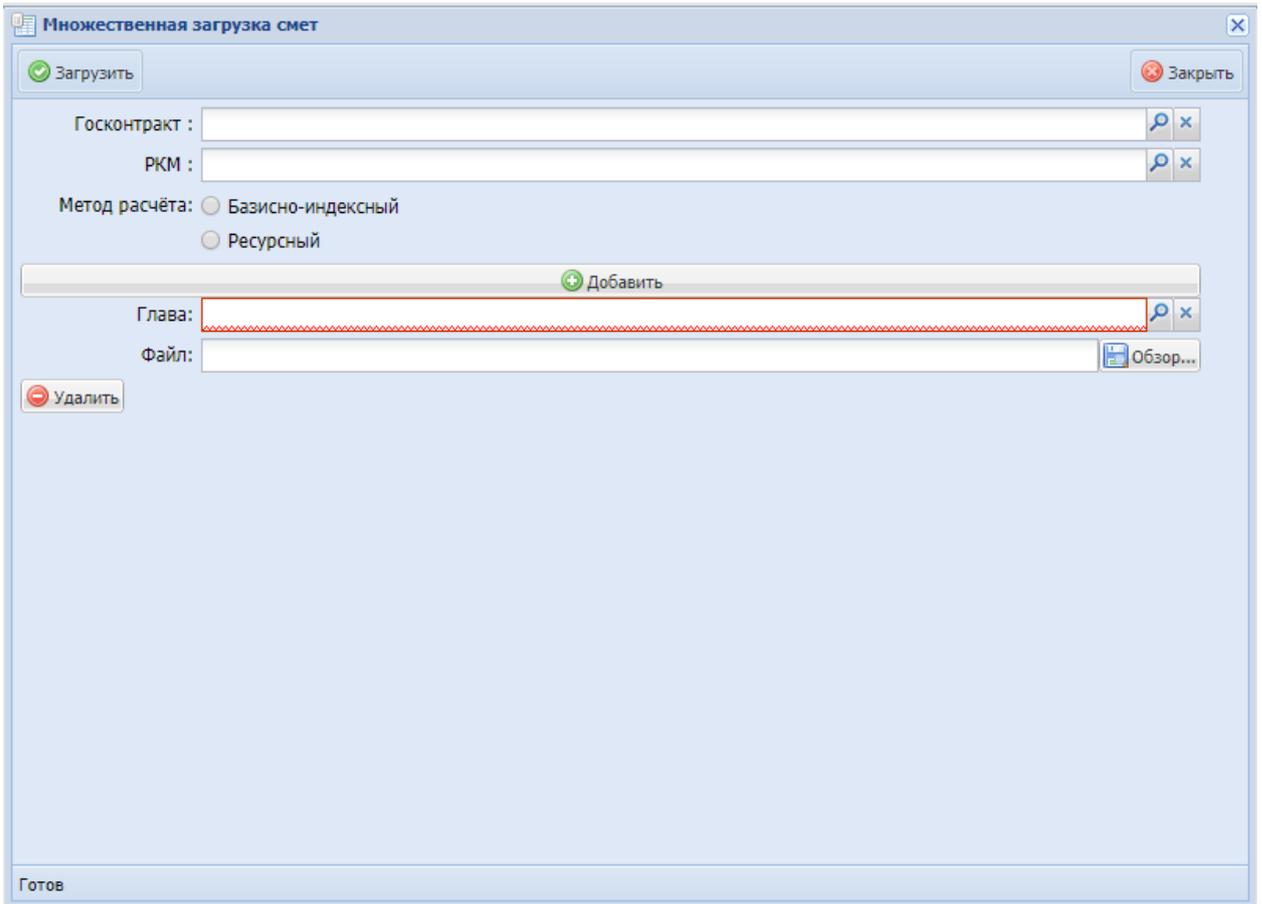


Рис. 81. Множественная загрузка смет

При нажатии на кнопку «Действия» реализована возможность множественной разблокировки локальных смет (Рис. 82).

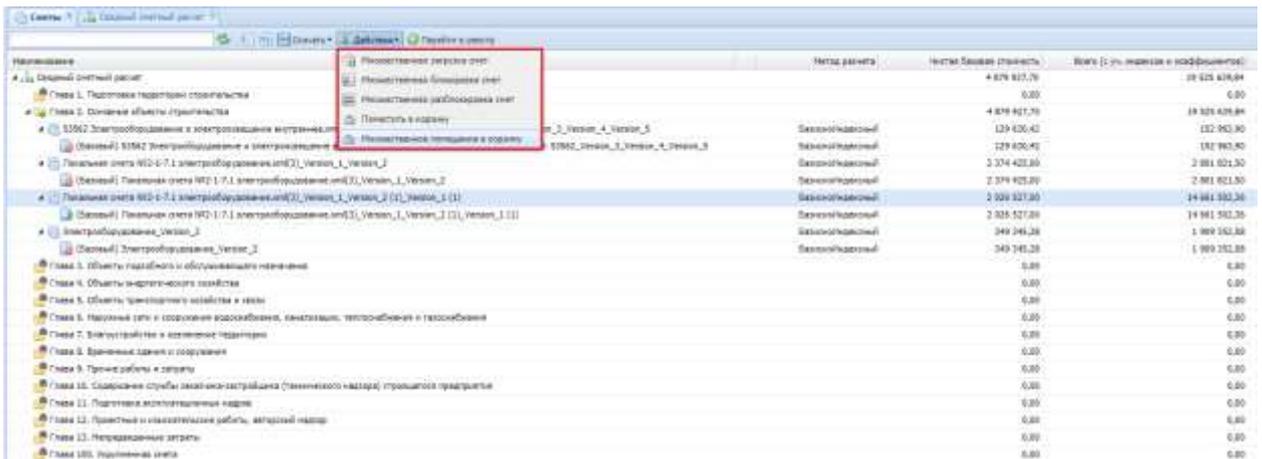


Рис. 82. Кнопка «Действия»

При нажатии на кнопку «Скачать» скачиваются всех печатные формы и документы заблокированных смет (Рис. 83)



Рис. 84. Помещение сметы в корзину

Извлечь смету из корзины возможно путем выделения строки акта и нажатием кнопки «Извлечь из корзины» (Рис. 85).



Рис. 85. Извлечение сметы из корзины

#### 6.2.5.14.2 Укрупненные сметы

Подраздел «Укрупненные сметы» предназначен для формирования укрупненных смет по объекту КВ.

Подраздел имеет табличную форму и состоит из столбцов «Наименование», «Дата формирования», «Заблокирована», «Общая стоимость», «Стоимость всего, руб.», «Процент выполнения по стоимости», «Документ».

Чтобы создать укрупненную смету в Системе, необходимо в Системе (Меню/Реестры/Реестр ОКВ/Паспорт ОКВ/Раздел «Сводный сметный расчет»/Укрупненные сметы) нажать кнопку «Добавить», в окне добавления укрупненной сметы заполнить поля (Рис. 86):

- «Наименование» - присвоить наименование смете;
- «Ставка НДС» – во всплывающем окне выбрать необходимую ставку НДС;
- После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить»;
- При необходимости ввести значения в раздел «Лимитированные затраты» (сначала начисляются напредвиденные затраты, затем – дополнительные затраты).

Рис. 86. Создание укрупненной сметы

В данном подразделе отображается список всех укрупненных смет по объекту. В нем предусмотрены следующие функции:

- создание, редактирование, удаление и блокировка укрупненной сметы;
- загрузка печатной версии укрупненной сметы;
- настройка отображения столбцов;
- поиск и сортировка по каждому столбцу реестра.

Для того, чтобы отредактировать ранее сформированную укрупненную смету необходимо нажать на кнопку  .

Карточка редактирования укрупненной сметы состоит из двух вкладок: «Позиции» и «Итоги». Вкладка «Позиции» имеет табличную форму и состоит из столбцов «Раздел», «Номер», «Наименование», «Единица измерения», «Количество по проектным данным», «Разница в объеме», «Цена единицы без НДС, руб.», «Стоимость общая, руб.», «Разница в стоимости», «Процент выполнения по стоимости».

Раздел	Итого	Наименование	Единица измерения	Количество по сметным данным	Разница в объеме	Цена единицы без НДС, руб.	Стоимость абс., руб.	Разница в стоимости	Процент выполнения по стоимости
Раздел: Итого II									
Итого II	2	Земельные работы	кв	225,00	- 225,00	74,75	24 241,50	-24 241,50	280,00
Итого II	1	Фундаменты	квм	224,00	- 224,00	4 206,89	944 242,56	- 944 242,56	290,00
Раздел: Вызов Д									
Вызов Д	15	Стены надоконные	кв	383,65	-182,65	7 094,37	2 705 796,68	-1 295 796,68	180,00
Вызов Д	17	Стены полуторные	кв	62,30	-62,30	3 294,27	209 383,59	-128 383,60	180,00
Вызов Д	2	Полы паркетные	кв	22,88	0,00	11 313,39	259 755,43	- 0,00	180,00
Вызов Д	5	Своды	кв	1,00	0,00	119 801,60	119 801,60	0,00	180,00
Вызов Д	18	Вентканалы	кв	7,30	-7,30	12 062,57	88 044,25	-88 044,24	280,00
Вызов Д	4	Несущие	кв	871,00	-871,00	2 251,21	1 711 881,91	-1 711 881,91	180,00
Вызов Д	16	Двери	кв	48,47	0,00	4 826,66	233 246,46	0,00	180,00
Вызов Д	6	Окна ПВХ, металлопластиковые распашные	кв	22,24	0,00	2 426,75	539 520,31	0,00	180,00
Вызов Д	5	Окна	кв	22,27	-22,27	6 544,37	145 882,03	-145 882,02	290,00
Вызов Д	13	Полы тепл А (тип 1)	кв	73,04	73,04	2 852,89	208 210,08	208 210,08	0,00
Вызов Д	20	Полы тепл В (тип 2)	кв	17,80	17,80	2 216,27	39 563,82	39 563,82	0,00
Вызов Д	13	Полы тепл В (тип 3)	кв	291,87	191,87	2 222,39	648 218,18	426 218,19	0,00
Вызов Д	9	Полы	кв	4,24	0,00	18 507,78	78 643,77	0,00	180,00
Вызов Д	10	Внутренние отделочные	кв	1 187,87	-288,00	752,85	818 983,51	-487 711,00	140,00
Вызов Д	12	Работы по монтажу	кв	15,00	0,00	896,48	9 142,20	0,00	180,00
Вызов Д	19	Откосы	кв	61,20	0,00	844,33	51 672,16	0,00	180,00
Вызов Д	14	Вход ПВХ-С	квм	3,00	0,00	24 725,61	173 875,00	0,00	180,00

Рис. 87. Вкладка «Позиции»

Вкладка «Итого» состоит из полей «Общая стоимость», «Непредвиденные затраты», «Итого с непредвиденными затратами», «Дополнительные затраты», «Итого с непредвиденными и доп. затратами», «НДС» и «Итого с НДС» (Рис. 88).

Общая стоимость:	10 304 672,72
Непредвиденные затраты:	0
Итого с непредвиденными затратами:	10 304 672,72
Дополнительные затраты:	0
Итого с непредвиденными и доп. затратами:	10 304 672,72
НДС:	1 854 841,09
<b>Итого с НДС:</b>	<b>12 159 513,81</b>

Рис. 88. Вкладка «Итого»

Для того, чтобы открыть позиции сметы, необходимо нажать кнопку  (Рис. 89). После чего открывается список позиций сметы.

Редактирование позиций разрешено только для НЕ заблокированной сметы и в случае отсутствия печатной формы (Рис. 89).

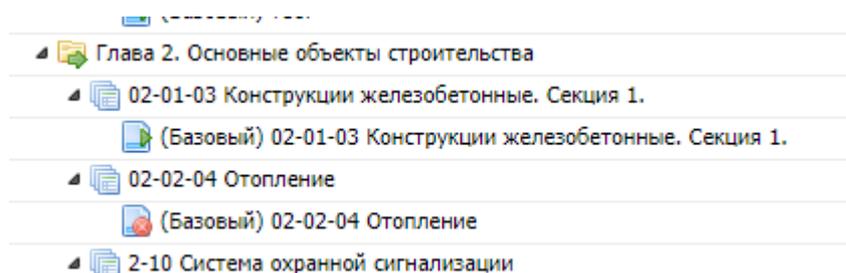


Рис. 89. Визуальное отображение заблокированных и незаблокированных смет

Для того, чтобы скачать печатную версию укрупненной сметы, необходимо нажать кнопку «Скачать» (Рис. 90).

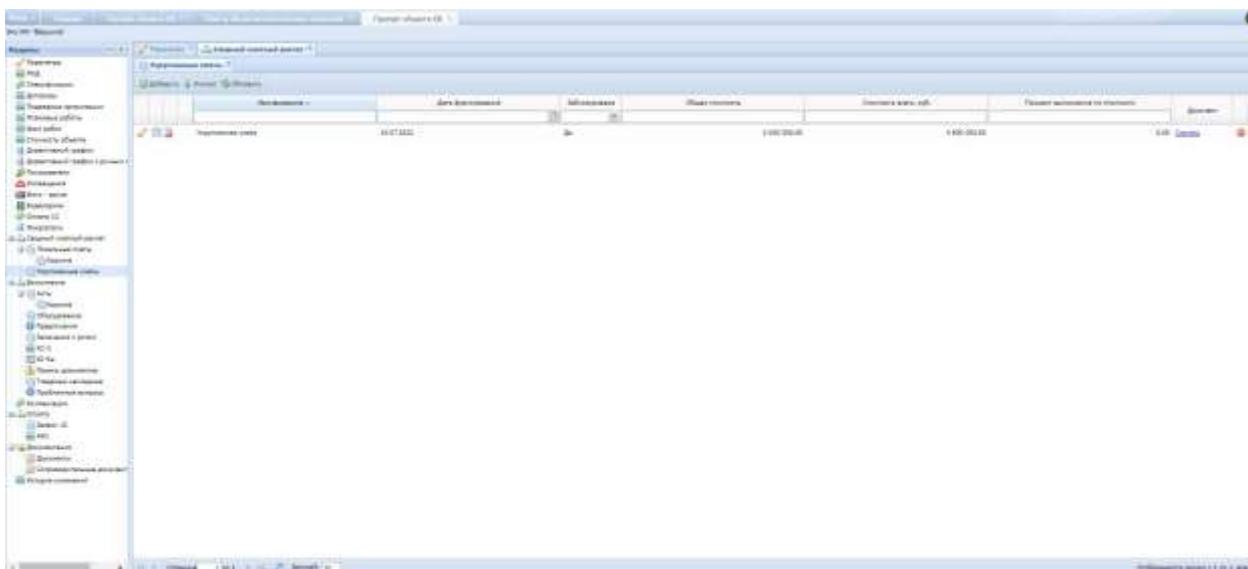


Рис. 90. Печатная версия укрупненной сметы в реестре укрупненных смет

Для того чтобы оставить комментарий по укрупненной смете, необходимо нажать кнопку «Комментарий» (Рис. 91).

Код	Номер	Наименование	Единица измерения	Количество по проектным данным	Цена в рубль	Цена единицы баз. НДС, руб.	Стоимость, руб.	Разница в стоимости	Процент выполнения по стоимости
Родов: Желез.В									
Желез.В	2	Земляные работы	м³	325,00	-325,00	74,78	24 341,88	-24 341,88	200,00
Желез.В	1	Фундаменты	шту	224,00	-224,00	4 286,08	954 741,28	-954 741,28	200,00
Родов: Желез.В									
Желез.В	15	Стены кирпичные	м³	182,60	-182,60	7 094,37	1 290 786,68	-1 290 786,68	200,00
Желез.В	17	Стены из кирпича	м³	42,28	-42,28	5 294,37	223 841,58	-223 841,58	200,00
Желез.В	3	Перегородки	м³	22,98	0,00	11 313,39	259 735,43	0,00	100,00
Желез.В	7	Своды	кв.м	1,00	0,00	113 821,09	113 821,09	0,00	100,00
Желез.В	18	Вентильеры	м³	7,18	-7,18	13 042,57	93 644,23	-93 644,23	200,00
Желез.В	4	Надкрытия	м³	671,00	-671,00	3 331,31	2 234 881,81	-2 234 881,81	200,00
Желез.В	16	Двери	м²	49,47	0,00	4 825,95	238 234,45	0,00	100,00
Желез.В	6	Окна ПВХ, металлопластиковые распашные	м²	25,94	0,00	9 420,75	244 320,55	0,00	100,00
Желез.В	5	Окна	м²	23,27	-23,27	6 544,37	152 681,63	-152 681,63	200,00
Желез.В	14	Панель п.А (тип I)	м²	73,04	73,04	2 851,08	208 310,68	208 310,68	0,00
Желез.В	26	Панель п.В (тип II)	м²	17,98	17,98	2 150,27	38 583,83	38 583,83	0,00
Желез.В	13	Панель п.В (тип I)	м²	181,87	181,87	2 131,39	387 216,13	387 216,13	0,00
Желез.В	9	Полы	м²	4,34	0,00	15 587,78	67 442,77	0,00	100,00
Желез.В	10	Внутренние перегородки	м²	1 187,87	-580,00	782,25	822 681,53	-402 711,00	144,00
Желез.В	12	Работы по устройству	м²	15,13	0,00	696,48	6 915,08	0,00	100,00
Желез.В	19	Стеновые	м³	83,19	0,00	894,29	61 771,19	0,00	100,00
Желез.В	14	Вид 101-5	шту	0,00	0,00	34 735,00	177 670,00	0,00	100,00

Рис. 91. Комментарий к укрупненной смете

Для того чтобы просмотреть выполнение в целом по смете, необходимо перейти в реестр укрупненных смет в паспорте объекта. Процент выполнения отображается в строке с записью укрупненной сметы (Рис. 92).

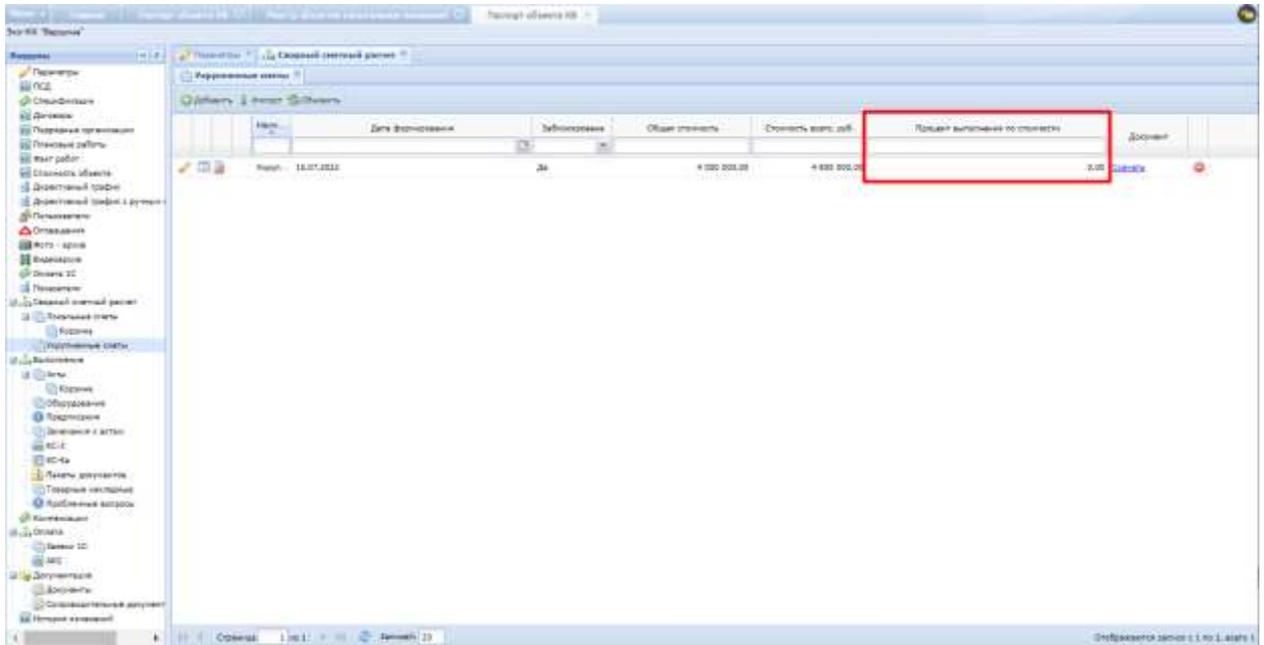


Рис. 92. Процент выполнения по стоимости укрупненной сметы

Для того чтобы скопировать укрупненную смету из другого объекта КВ, необходимо нажать кнопку «Импорт» (Рис. 93).

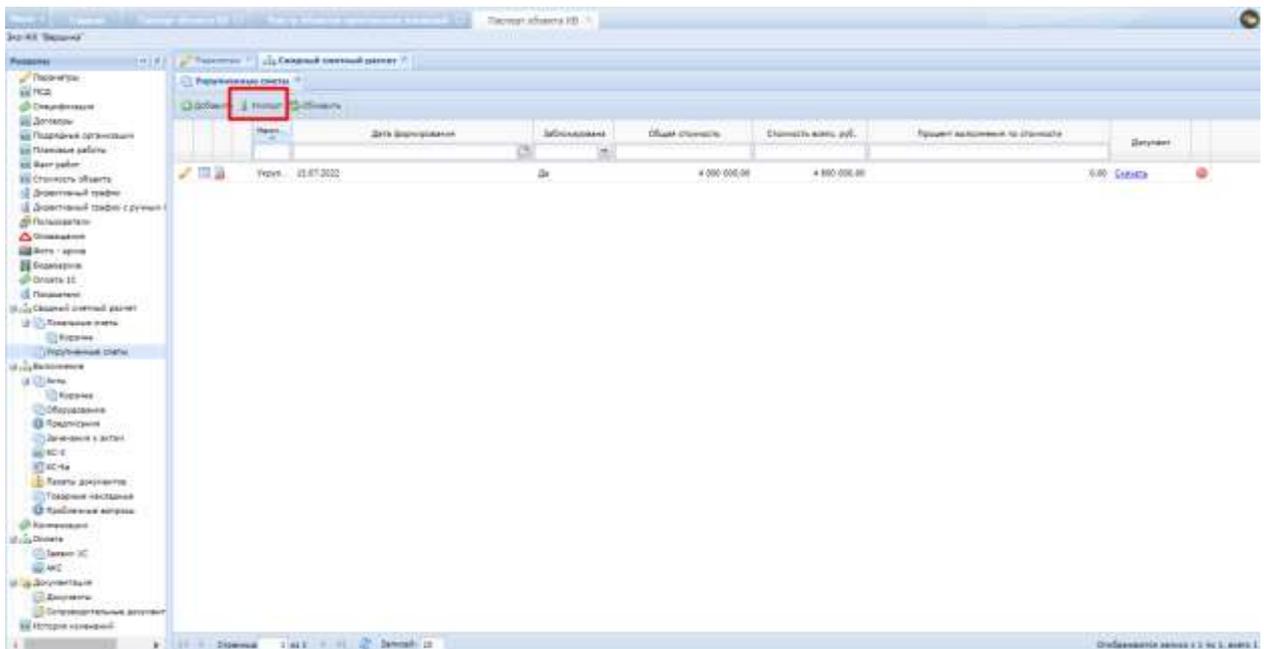


Рис. 93. Кнопка «Импорт»

В окне копирования укрупненной сметы заполнить обязательные поля:

- «Объект КВ» - выбрать объект КВ, из которого необходимо скопировать смету;
- «Смета» - выбрать копируемую смету;
- «Наименование» - поле заполняется автоматически наименованием выбранной сметы с возможностью редактирования;

При необходимости заполнить поле «Договор». По нажатию на  откроется окно выбора, в котором доступны для выбора те договоры, которые относятся к объекту.

После заполнения полей нажать кнопку «Выполнить».

После процесса копирования отображается раздел «Укрупненные сметы» со скопированной сметой.

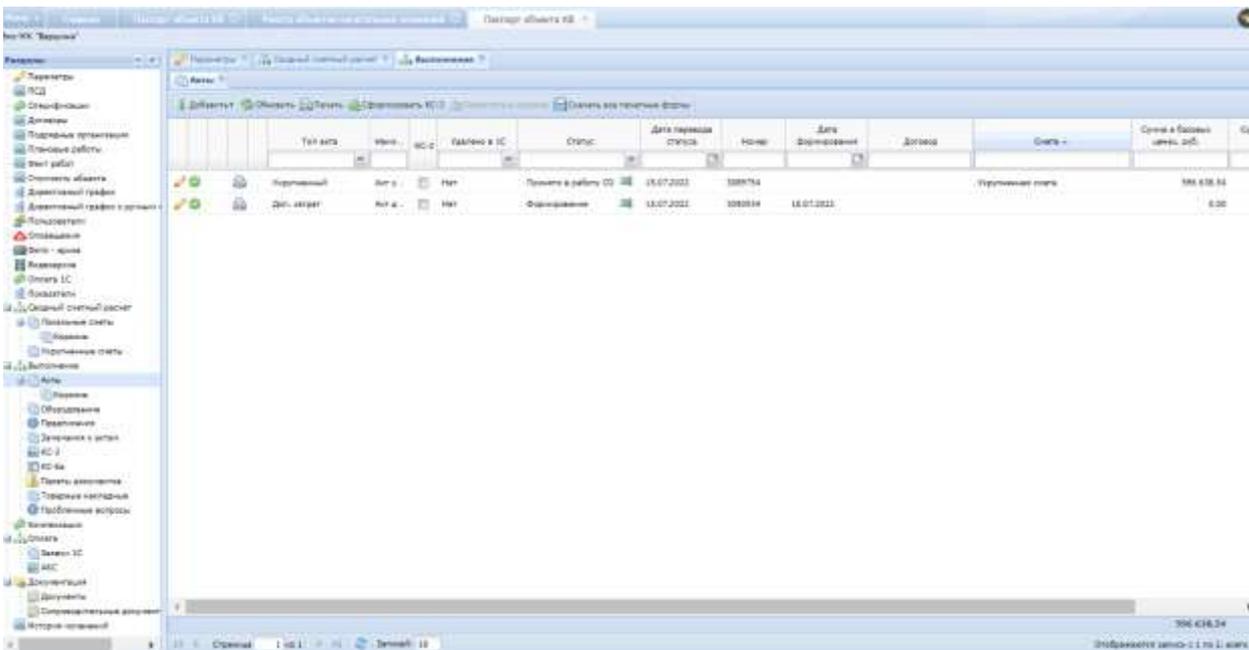
### ***Корзина (Укрупненные сметы)***

Раздел аналогичен корзине локальных смет (см. п. 6.1.7.13.2).

## **6.2.5.15. Выполнение**

### **6.2.5.15.1 Акты**

В подразделе «Акты» содержатся все акты выполненных работ всех типов (основной акт, укрупненный акт, акт дополнительных затрат) в различных режимах проверки (Рис. 94).



Тип акта	Имен.	КС-2	Работы в КС	Статус	Дата начала срока	Номер	Дата формирования	Договор	Смета -	Сумма в базисной цене, руб.	Конт.
Нормативный	Икт 2	Нет	Промышленность	Проверка в работе КС	15.07.2021	3088714			Укрупненная смета	884 638,34	
Договорной	Икт 4	Нет	Образование	Образование	13.07.2021	3088834	14.07.2021			6,00	

Рис. 94. Просмотр актов

В разделе реализована возможность выделения, копирования значений полей, а также использования скопированного текста при фильтрации данных.

Для выгрузки данных раздела «Акты» в печатную форму формата .xls (Рис. 95), соответствующую экранной форме, необходимо нажать кнопку «Печать» (Рис. 96).

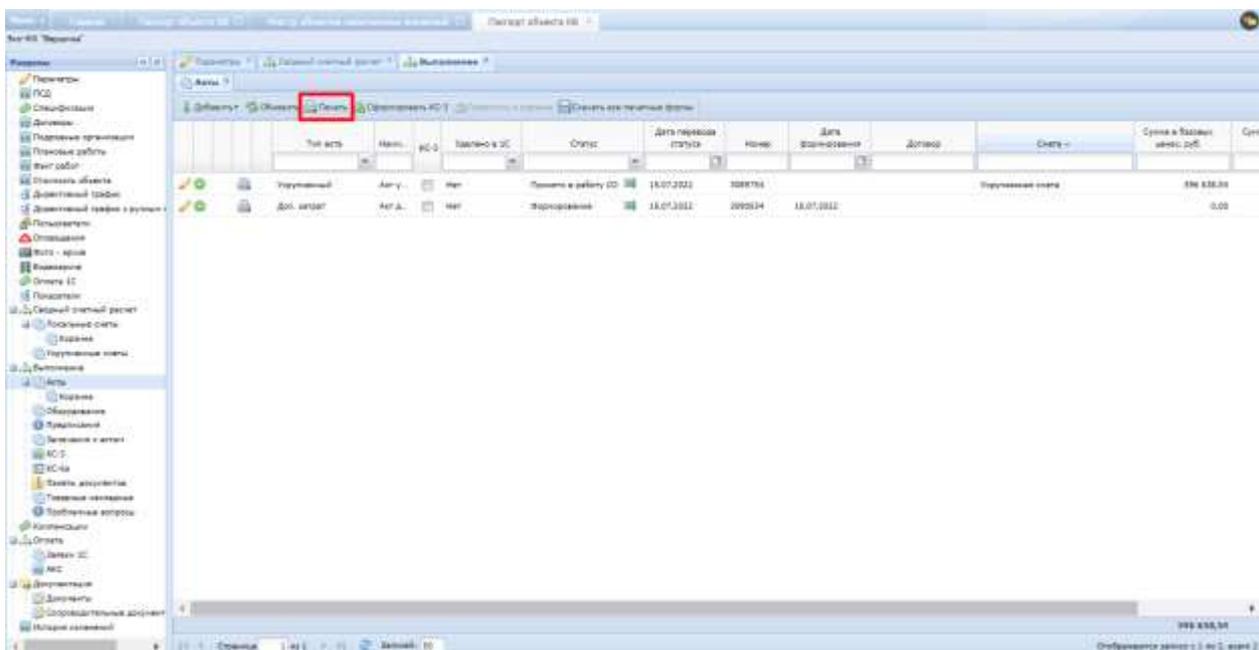


Рис. 95. Выгрузка раздела «Акты» в печатную форму

№ акт	Тип акта	Наим.	КС-3	Удостоверен в КС	Статус	Дата перевода статуса	Итого	Дата формирования	Должник	Счета
1	Удостоверен	Акт № 000001	нет	нет	Выполнен	15.07.2002	208176	15.07.2002	Удостоверен	
2	Выполнен	Акт № 000002	нет	нет	Выполнен	15.07.2002	209024	15.07.2002	Удостоверен	

Рис. 96. Печатная форма реестра актов в Паспорте ОКВ

Фильтрация актов выполненных работ по нескольким значениям статуса актов выполненных работ выполняется по установлению статусов в поле «Статус» (Рис. 97).

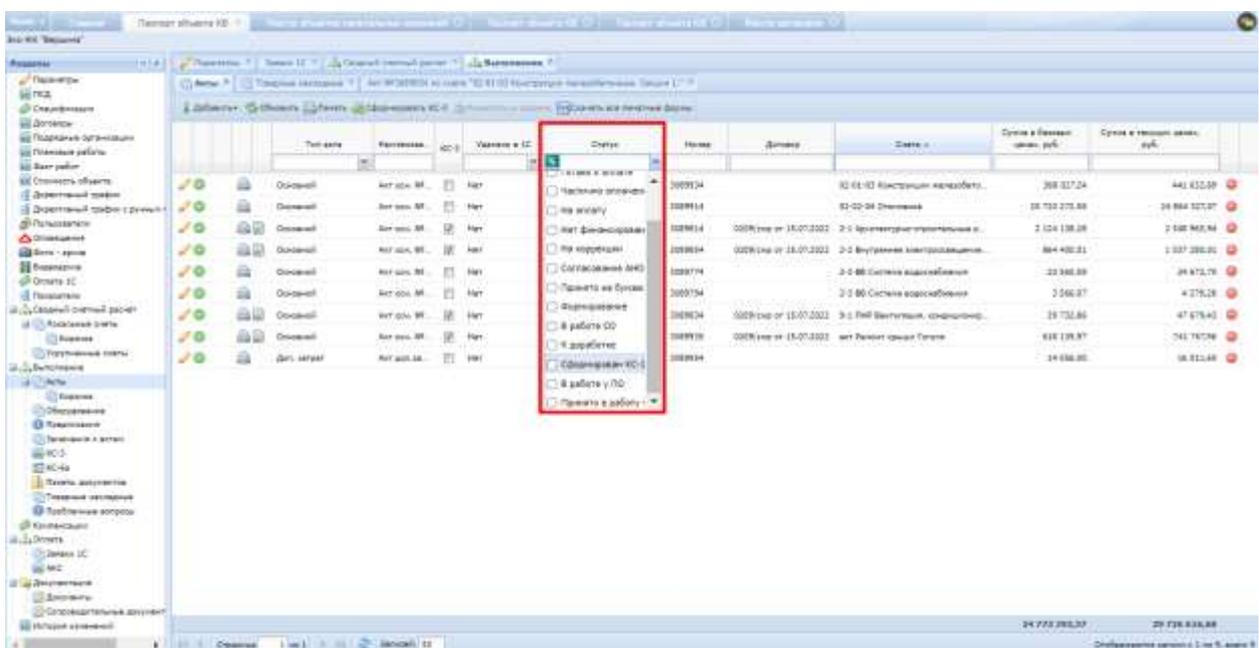


Рис. 97. Фильтрация актов по нескольким значениям статуса

Фильтрация предусмотрена по всем полям раздела.

Для скачивания всех печатных форм актов необходимо нажать кнопку «Скачать все печатные формы» (Рис. 98).

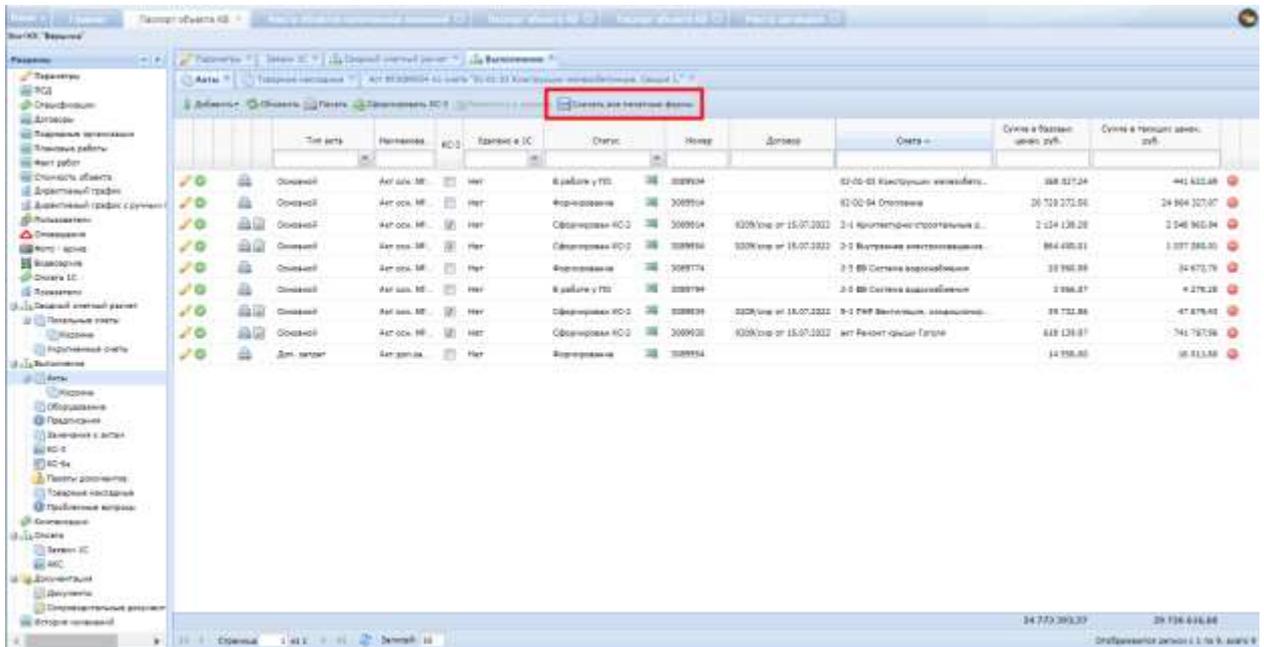


Рис. 98. Скачивание печатных форм

### ***Основной акт выполненных работ***

Чтобы загрузить основной акт выполненных работ в Систему, сначала необходимо скачать файл сметы в формате \*.xml из Системы - выбрать раздел «Сметы», нажатием правой кнопки мыши открыть меню, выбрать кнопку «Скачать смету» (Рис. 99).

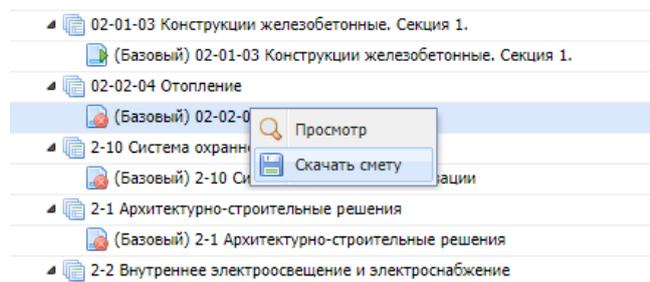


Рис. 99. Скачивание сметы

На основе загруженной сметы необходимо сформировать основной акт выполненных работ в сметной системе «Гранд-Смета» и полученный файл в формате \*.xml загрузить в Систему.

Далее необходимо загрузить основной акт выполненных работ в формате \*.xml в Систему - в паспорте объекта выбрать раздел «Акты» и добавить акт. Для

загрузки следует нажать кнопку «Добавить», в окне добавления акта заполнить поля (Рис. 100):

- «Документ» - прикрепить акт выполненных работ в формате \*.xml;
- «Загружаемый акт» - указать период и номер акта, который был ранее сформирован в «Гранд – Смете».
- После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить».

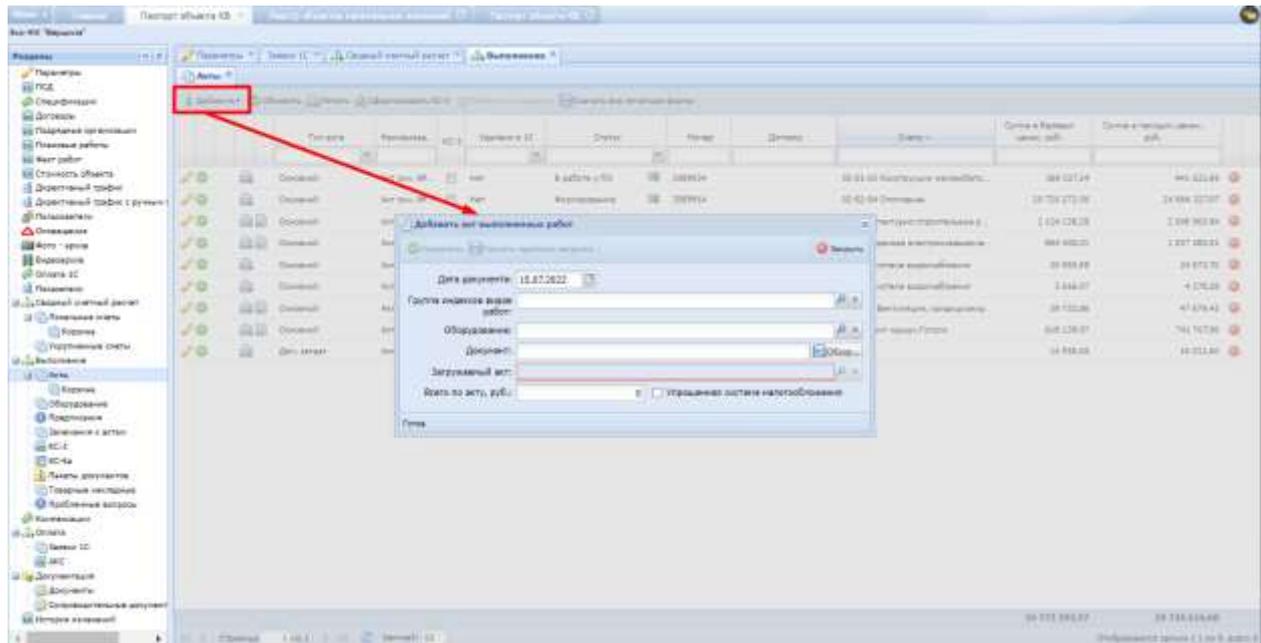


Рис. 100. Добавление акта в Систему

При этом все настройки основного акта выполненных работ должны соответствовать настройкам сметы, иначе загрузка акта будет невозможна. Если настройки отличаются, то система выдаст сообщение (Рис. 101).

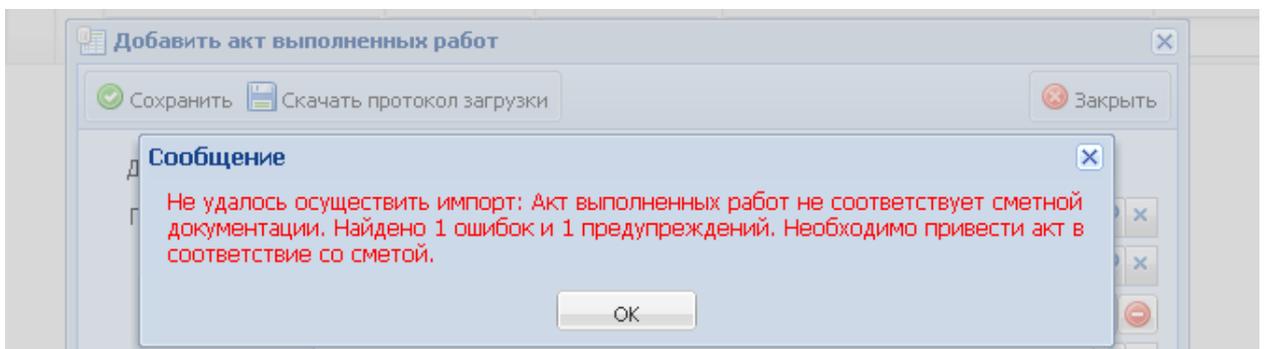


Рис. 101. Ошибка загрузки акта при несоответствии смете

Для детализации информации необходимо скачать «Протокол загрузки», для этого надо закрыть окно сообщения, нажав на кнопку «Ок», а затем в окне загрузки акта выбрать «Скачать протокол загрузки».

После загрузки акт отображается в разделе «Акты», его можно открыть для просмотра или

После загрузки акт отображается в разделе «Акты», его можно открыть для просмотра или редактирования нажатием на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку и начать проверку выполненных объемов.

При выборе типа позиции «Оборудование», «Материалы», «Металлоконструкции» раскрываются дополнительные поля для учета стоимости по товарной накладной, учета заготовительно-складского коэффициента расхода и стоимости за единицу, без НДС (Рис. 102).

Рис. 102. Редактирование позиции

Чтобы задать цену оборудования или материала по товарной накладной, сначала необходимо:

- загрузить в Систему отсканированный документ товарной накладной:
  - открыть раздел «Товарные накладные»;
  - нажать кнопку панели инструментов «Добавить»;
  - внести номер товарной накладной (счет-фактуры), дату, сумму, описание, прикрепить файлы товарной накладной, нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 103).

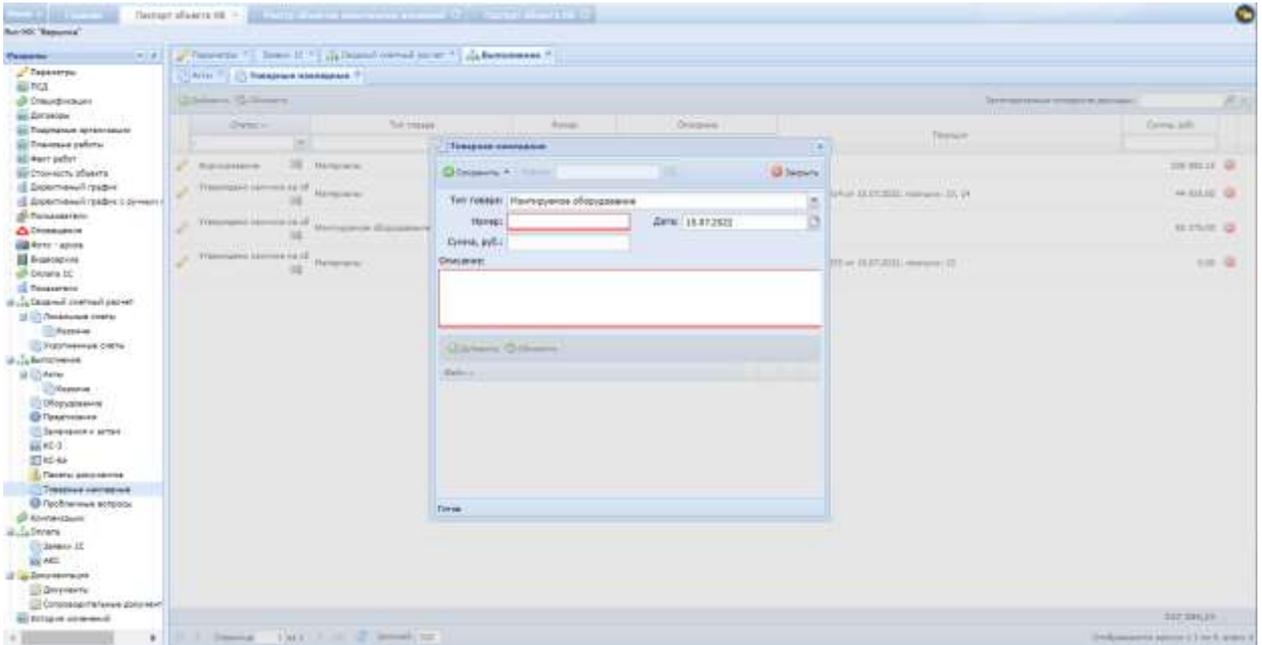


Рис. 103. Прикрепление товарной накладной

Реализована возможность множественного прикрепления файлов в карточку товарной накладной.

- привязать позиции акта к загруженной товарной накладной, для этого выполнить следующее:
  - перейти в раздел «Акты»;
  - открыть акт в режиме редактирования для просмотра позиций (Рис. 104);

Позиция	Наименование	Объем	Цена за ед.	Итого стоимость	Сумма по акту	Цена по акту	Сумма по накладной	Сумма по накладной по акту	Зачетно?	По ТН
1. Кровля котл. АР-15... 27	Образование кровельных работ	3 047,39	6,74	8,00	6,88	91,89%	2 148,00	2 100,00		
1. Кровля котл. АР-15... 28	Организована перевозка материалов	486,02	6,74	8,00	6,08	81,89%	305,00	300,00		
1. Кровля котл. АР-15... 29	Оборудование котельной	223,29	2,48	8,00	8,48	49,08%	318,00	477,00		

Рис. 104. Позиции акта

- открыть позицию в режиме редактирования, далее действовать по одному из следующих вариантов:
  - чтобы прикрепить позицию к товарной накладной по объектам капитального ремонта необходимо в поле «Товарная накладная» выбрать товарную накладную (Рис. 105);

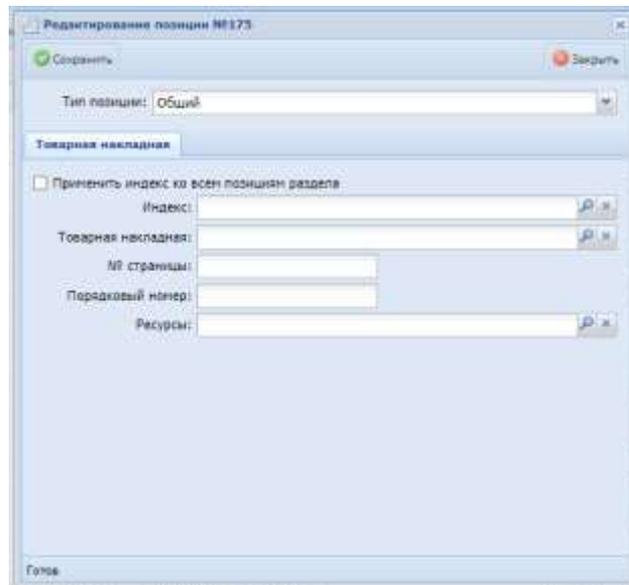


Рис. 105. Прикрепление товарной накладной по объектам капитального ремонта

- чтобы прикрепить позицию к товарной накладной по объектам капитального строительства необходимо в поле «Товарная накладная» выбрать товарную накладную, указать тип позиции (Оборудование, Материалы, Металлоконструкции), выбрать предмет сделки, установить «флажок» «Учитывать стоимость по товарной накладной», указать стоимость за единицу без учета НДС.
  - нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

Удаление прикрепленной товарной накладной осуществляется следующим образом. В разделе «Товарные накладные» отображены все загруженные товарные накладные, в столбце «Позиции» отображается номер позиции, к которой прикреплена товарная накладная. Для открепления товарной накладной от позиции необходимо выбрать нужную позицию и нажать на функциональный элемент  (Рис. 106)

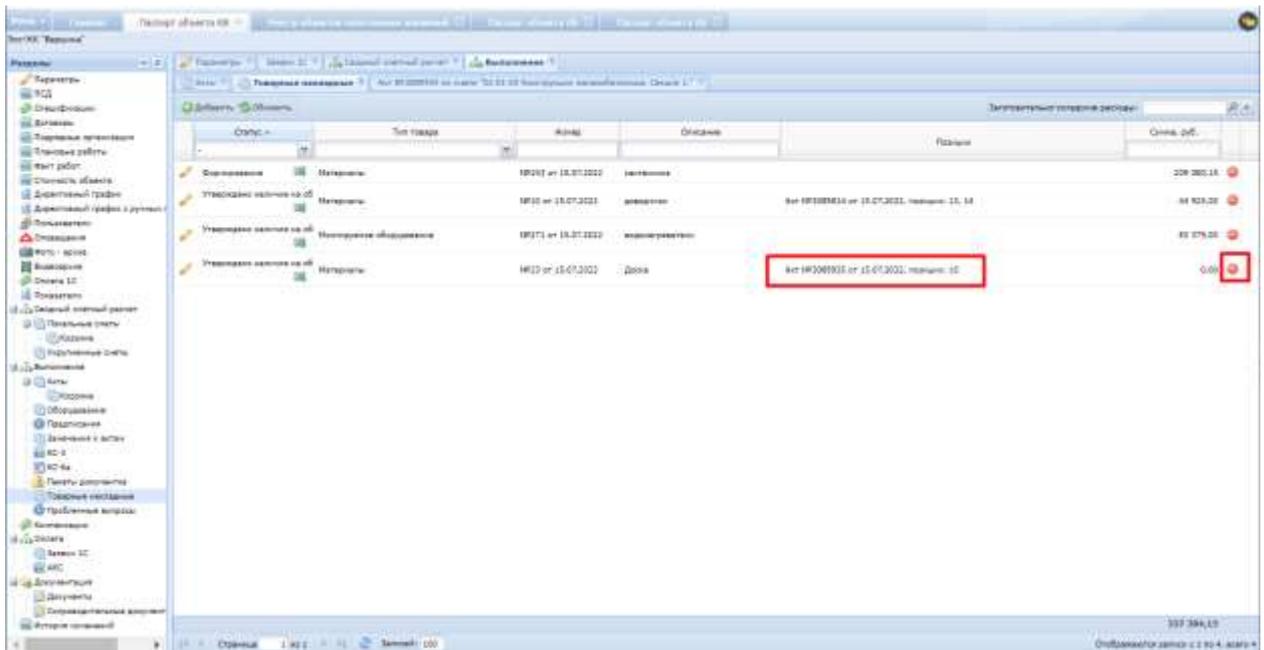


Рис. 106. Удаление товарной накладной

Загруженный основной акт имеет статус «Формирование», для дальнейшей проверки необходимо переводить его в другие статусы в зависимости от роли - подрядчику необходимо перевести акт выполненных работ из статуса «Формирование» в статус «В работе у ПО».

Перевод статуса из одного состояния в другое можно выполнить двумя способами:

- на выбранной записи нажать на функциональный элемент , в окне изменения статуса выбрать статус, нажав на кнопку  в строке «Новый статус»;
- в акте основном выполненных работ нажать на функциональный элемент , в окне изменения статуса выбрать статус, нажав на кнопку  в строке «Новый статус».

Далее к проверке приступает Куратор, который проставляет напротив позиций акта фактический объем выполнения.

Для проверки выполненных объемов по загруженным актам Куратору необходимо открыть раздел «Акты» паспорта объекта, отфильтровать акты со статусом «В работе у ПО» (Рис. 107).

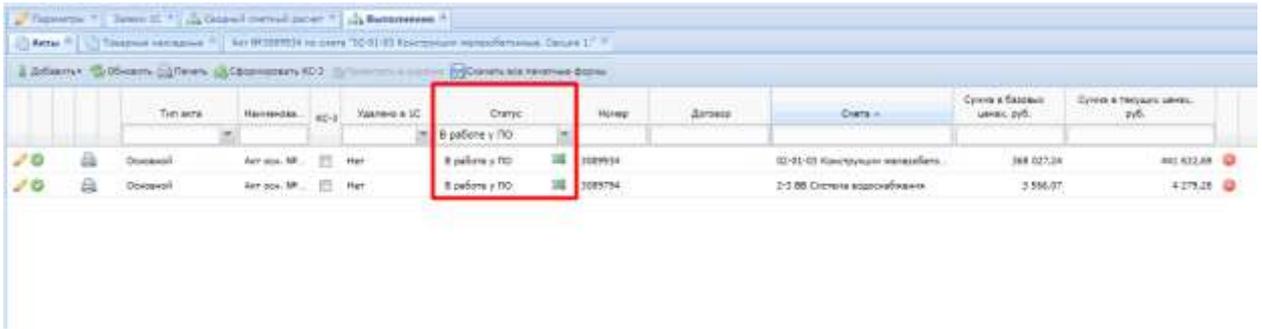


Рис. 107. Фильтрация актов по статусу «В работе у ПО»

Далее необходимо открыть основной акт выполненных работ нажатием на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на самую строку и начать проверку выполненных объемов. Функциональный элемент  предназначен для отправки акта на печать в формате Excel.

В основном акте выполненных работ необходимо проставить фактический объем по каждой позиции. Это можно сделать несколькими методами:

1. в поле «% выполнения» проставить массово всем позициям любое значение (до сотых), но не более «100» - нажать кнопку «Установить» (Рис. 108);

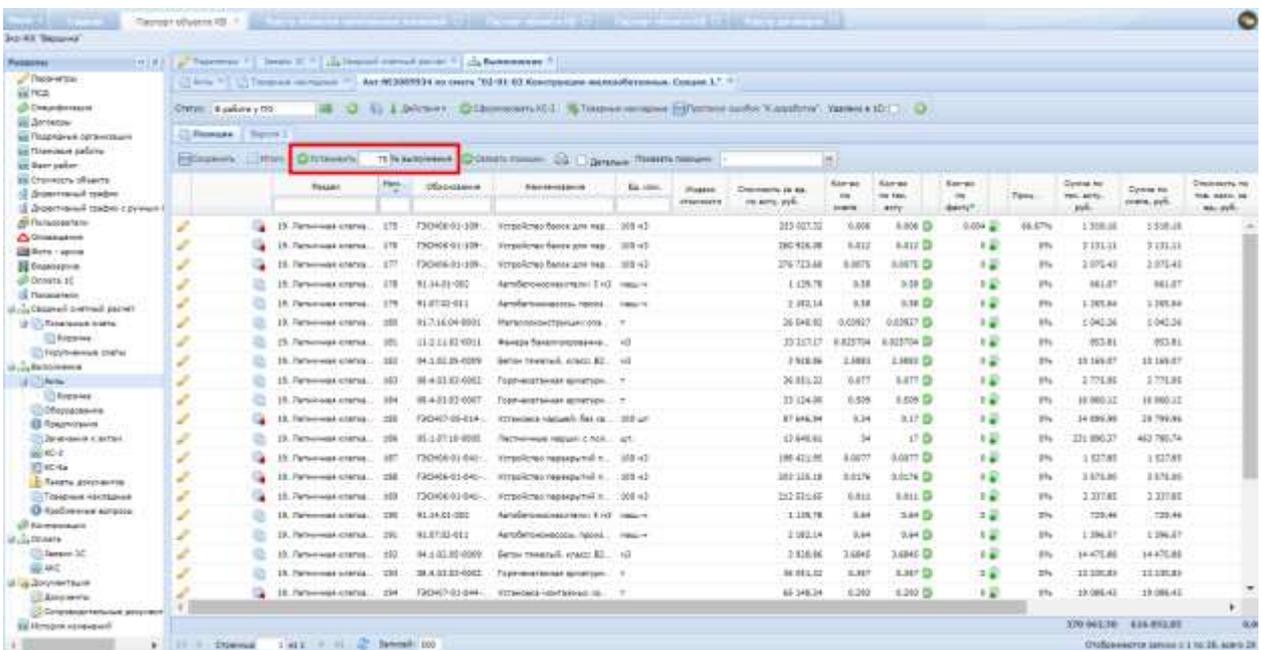


Рис. 108. Кнопка «Установить»

2. проставить каждой позиции стопроцентный объем – нажать на функциональный элемент  в строке позиции (Рис. 109);

Код	Наименование	Ед. изм.	Индикс	Стоимость по плану, руб.	Кол-во по плану	Кол-во по факту	Проц.	Сумма по плану, руб.	Сумма по факту, руб.	Стоимость по факту, руб.
18	Летняя клеть	178	ГКО46-01-028	Искусство Блок для тер.	100 м3		0%	1 135,24		1 135,24
18	Летняя клеть	178	ГКО46-01-029	Искусство Блок для тер.	100 м3		0%	3 131,11		3 131,11
18	Летняя клеть	177	ГКО46-01-028	Искусство Блок для тер.	100 м3		0%	2 076,43		2 076,43
18	Летняя клеть	178	81.24.01-001	Автобетононасос 5 м3	час-ч		0%	661,27		661,27
18	Летняя клеть	178	81.07.02.011	Автобетононасос 10 м3	час-ч		0%	1 353,84		1 353,84
18	Летняя клеть	180	81.2.11.02.001	Металлоконструкция 8 м3	м2		0%	1 042,26		1 042,26
18	Летняя клеть	180	81.2.11.02.001	Металлоконструкция 8 м3	м2		0%	653,81		653,81
18	Летняя клеть	182	84.2.02.03-003	Бетон стальной, класс В20	м3		0%	10 189,27		10 189,27
18	Летняя клеть	181	82.4.01.03-002	Горючие материалы	т		0%	2 775,83		2 775,83
18	Летняя клеть	184	86.4.03.03-007	Горючие материалы	т		0%	18 960,12		18 960,12
18	Летняя клеть	188	ГКО47-01-014	Искусство наполь. Блок	100 м2		0%	14 899,86		14 899,86
18	Летняя клеть	186	86.2.07.19-009	Полотнище наполь. ст.ст.	м2		0%	211 990,37		463 780,74
18	Летняя клеть	187	ГКО46-01-040	Искусство напольный п.	100 м3		0%	5 127,80		5 127,80
18	Летняя клеть	188	ГКО46-01-040	Искусство напольный п.	100 м3		0%	8 976,30		8 976,30
18	Летняя клеть	189	ГКО46-01-040	Искусство напольный п.	100 м3		0%	2 337,85		2 337,85
18	Летняя клеть	186	81.07.02.001	Автобетононасос 10 м3	час-ч		0%	729,46		729,46
18	Летняя клеть	180	81.07.02.011	Автобетононасос 10 м3	час-ч		0%	1 396,87		1 396,87
18	Летняя клеть	180	84.2.02.03-009	Бетон стальной, класс В20	м3		0%	24 475,80		24 475,80
18	Летняя клеть	181	82.4.01.03-002	Горючие материалы	т		0%	12 230,83		12 230,83
18	Летняя клеть	184	ГКО47-01-044	Искусство напольный п.	т		0%	19 085,41		19 085,41

Рис. 109. Проставление каждой позиции сто процентного объема

3. проставить фактическое число исполнения – ввести с клавиатуры в поле «Кол-во по факту» по соответствующей позиции (Рис. 110).

Код	Наименование	Ед. изм.	Индикс	Стоимость по плану, руб.	Кол-во по плану	Кол-во по факту	Проц.	Сумма по плану, руб.	Сумма по факту, руб.	Стоимость по факту, руб.
19	Летняя клеть №1 (001-12,24)	178	ГКО46-01-028-01	Искусство Блок для тер. (Блок на вылете от основной площадки №1 в 1-м ярусе Блок для тер. №1 (2х2 м))	100 м3	9.000	83,20%	1 135,24		1 135,24
18	Летняя клеть	178	ГКО46-01-029	Искусство Блок для тер.	100 м3		0%	3 131,11		3 131,11
18	Летняя клеть	177	ГКО46-01-028	Искусство Блок для тер.	100 м3		0%	2 076,43		2 076,43
18	Летняя клеть	178	81.24.01-001	Автобетононасос 5 м3	час-ч		0%	661,27		661,27
18	Летняя клеть	178	81.07.02.011	Автобетононасос 10 м3	час-ч		0%	1 353,84		1 353,84
18	Летняя клеть	180	81.2.11.02.001	Металлоконструкция 8 м3	м2		0%	1 042,26		1 042,26
18	Летняя клеть	180	81.2.11.02.001	Металлоконструкция 8 м3	м2		0%	653,81		653,81
18	Летняя клеть	182	84.2.02.03-003	Бетон стальной, класс В20	м3		0%	10 189,27		10 189,27
18	Летняя клеть	181	82.4.01.03-002	Горючие материалы	т		0%	2 775,83		2 775,83
18	Летняя клеть	184	86.4.03.03-007	Горючие материалы	т		0%	18 960,12		18 960,12
18	Летняя клеть	188	ГКО47-01-014	Искусство наполь. Блок	100 м2		0%	14 899,86		14 899,86
18	Летняя клеть	186	86.2.07.19-009	Полотнище наполь. ст.ст.	м2		0%	211 990,37		463 780,74
18	Летняя клеть	187	ГКО46-01-040	Искусство напольный п.	100 м3		0%	5 127,80		5 127,80
18	Летняя клеть	188	ГКО46-01-040	Искусство напольный п.	100 м3		0%	8 976,30		8 976,30
18	Летняя клеть	189	ГКО46-01-040	Искусство напольный п.	100 м3		0%	2 337,85		2 337,85
18	Летняя клеть	186	81.07.02.001	Автобетононасос 10 м3	час-ч		0%	729,46		729,46
18	Летняя клеть	180	81.07.02.011	Автобетононасос 10 м3	час-ч		0%	1 396,87		1 396,87
18	Летняя клеть	180	84.2.02.03-009	Бетон стальной, класс В20	м3		0%	24 475,80		24 475,80
18	Летняя клеть	181	82.4.01.03-002	Горючие материалы	т		0%	12 230,83		12 230,83
18	Летняя клеть	184	ГКО47-01-044	Искусство напольный п.	т		0%	19 085,41		19 085,41

Рис. 110. Проставление фактического числа исполнения

Для удобства проверки акта Куратор может связать позиции, количество которых взаимозависимо. Для этого необходимо нажать на кнопку «Связать позиции», в открывшемся окне нажать «Добавить» и указать нужные позиции, норму расхода и кратность (Рис. 111).

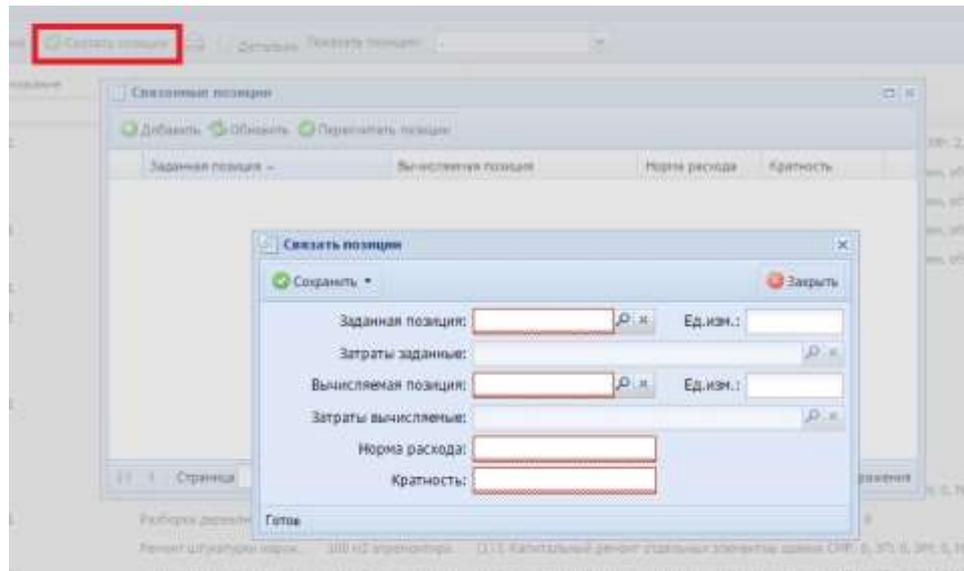
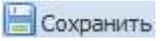


Рис. 111. Связать позиции

Внесенные изменения следует сохранить нажатием на кнопку  (Рис. 112).

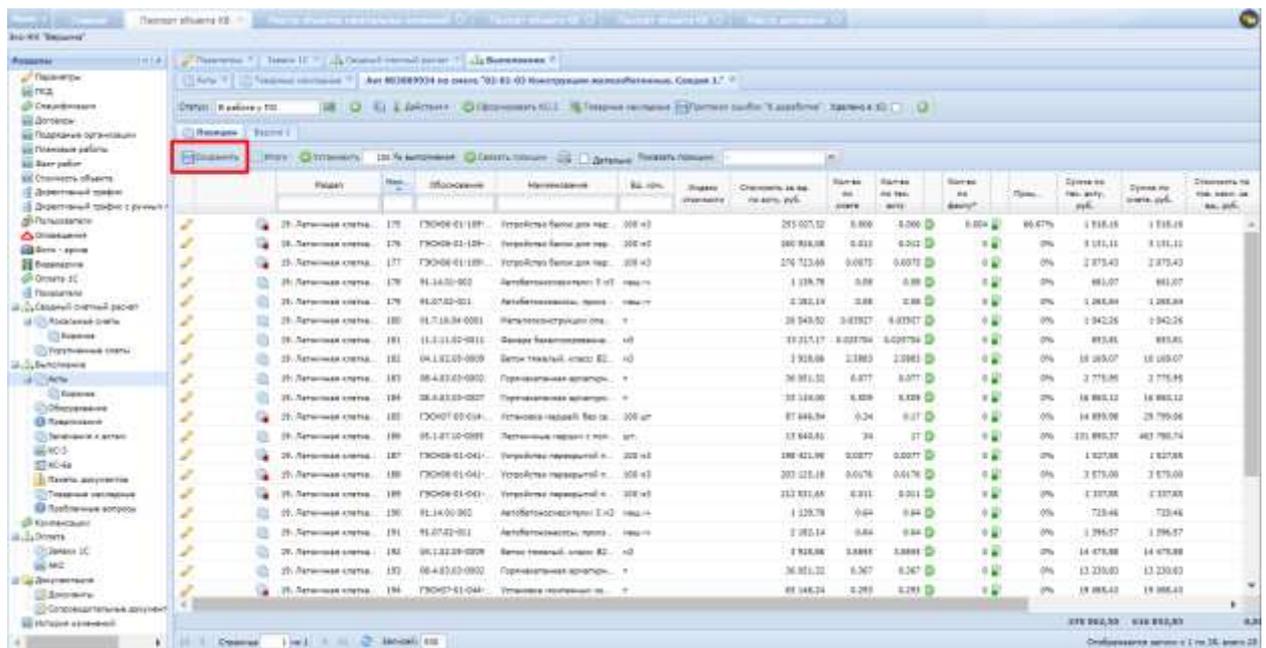


Рис. 112. Кнопка «Сохранить»

Для удобства проверки акта Куратор может ознакомиться с составом работ по позиции. Для этого необходимо нажать на функциональный элемент , в открывшемся окне перейти на вкладку «Состав работ» (Рис. 113).

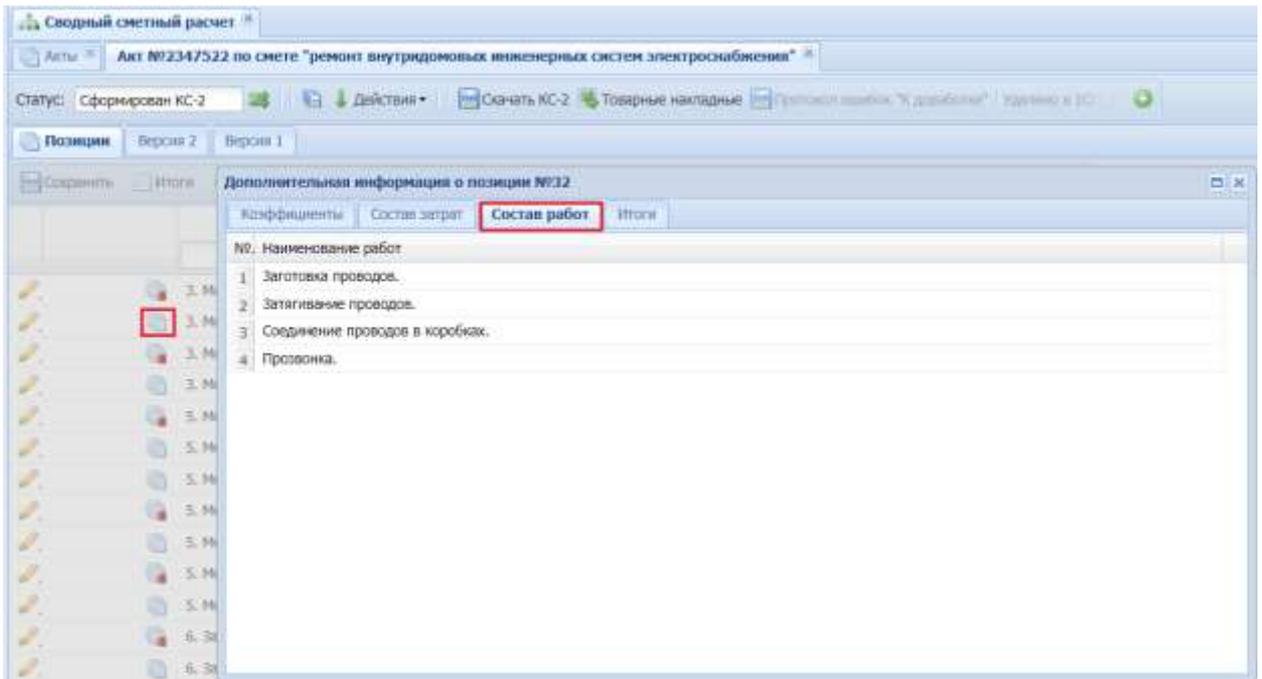


Рис. 113. Состав работ

После проверки основного акта выполненных работ его необходимо перевести на дальнейшую проверку в сметный отдел - перевести из статуса «В работе у ПО» в статус «В работе СО».

Далее к проверке приступает Сметный отдел, где проверяются переводные индексы и коэффициенты, а также параллельно происходит сверка фактической цены оборудования и материалов с загруженными в Систему товарными накладными.

Для проверки корректности примененного переводного индекса по загруженным актам необходимо открыть раздел «Акты» паспорта объекта, отфильтровать акты со статусом «В работе СО» (Рис. 114).



Рис. 114. Фильтрация актов по статусу «В работе СО»

Далее необходимо открыть основной акт выполненных работ нажатием на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку и начать проверку выполненных объемов.

Окно просмотра позиций акта содержит следующие функциональные элементы (Рис. 115):

- детальный просмотр информации по позиции;
- отображение данных, если материал или оборудование были учтены по товарной накладной. Эти данные ссылаются на отсканированную товарную накладную, загруженную в Систему;

Код	Наименование	Ед. изм.	Объем	Цена	Сумма	...
4.4.1.1.1.1	Прокладка электропроводки	м	108	305,85	33.135,00	...
4.4.1.1.1.2	Трубы из полипропилена	м	243,82	10,844	2.643,82	...
4.4.1.1.1.3	Трубы полипропиленовые	м	243,82	10,844	2.643,82	...
4.4.1.1.1.4	Трубы полипропиленовые	м	243,82	10,844	2.643,82	...
4.4.1.1.1.5	Угловые 90 град. полипр.	шт	119	243,82	29.013,98	...
4.4.1.1.1.6	Муфта полипропиленовая	шт	123	243,82	30.000,00	...
4.4.1.1.1.7	Изолянт оплочки кабеля	т	127	243,82	31.000,00	...
4.4.1.1.1.8	Служащие электротехнич. сл.	шт	188	243,82	45.838,36	...
4.4.1.1.1.9	Итого по позиции	шт	188	243,82	45.838,36	...
4.4.1.1.1.10	Бит черной диаметр.	шт	188	243,82	45.838,36	...
4.4.1.1.1.11	Накладка трубопровода	шт	188	243,82	45.838,36	...
4.4.1.1.1.12	Трубы из полипропилена	м	188	243,82	45.838,36	...
4.4.1.1.1.13	Клей для склеивания	л	178	243,82	43.300,00	...
4.4.1.1.1.14	Лента теплоотражающая	м	178	243,82	43.300,00	...
4.4.1.1.1.15	Кабель 1-й калибр и резанка	шт	479	243,82	116.800,00	...
4.4.1.1.1.16	Прокладка электропроводки	м	221	243,82	53.885,22	...
4.4.1.1.1.17	Трубы полипропиленовые	м	222	243,82	54.128,04	...
4.4.1.1.1.18	Прокладка электропроводки	м	222	243,82	54.128,04	...
4.4.1.1.1.19	Трубы полипропиленовые	м	222	243,82	54.128,04	...
4.4.1.1.1.20	Угловые черной диаметр.	шт	222	243,82	54.128,04	...

Рис. 115. Функциональные элементы окна просмотра позиций акта

По нажатию кнопки «Итого» открывается окно, содержащее развернутые итоги по акту (Рис. 116). Система автоматически рассчитывает все итоги, в том числе и промежуточные на основании данных либо из загруженных товарных накладных, либо из полей позиции акта. При расчете итогов заложен механизм округления до сотых.

Описание	Всего ПЗ	ОЗП	ЭМ	ЗПМ	МАТ	ТЗ	ТЗМ
<b>Акт №№1086221 от 30.07.2015 от 30.07.2015</b>	<b>13 096,71</b>					<b>4,58</b>	<b>0,03</b>
Итого прямые затраты по акту в ценах 2001г.	14 210,67	42,65	36,59	0,47	14 131,43	4,58	0,03
Накладные расходы	55,19						
Сметная прибыль	35,79						
<b>Итого по акту:</b>	<b>13 096,71</b>					<b>4,58</b>	<b>0,03</b>
Итого Поз. 1, 3-9, 11-12 "Материалы в текущи...							
Итого Поз. 2, 10 "Перевод в текущие цены Пос...	11 098,91					4,58	0,03
Итого	11 098,91					4,58	0,03
НДС 18%	1 997,80						
<b>ВСЕГО по акту</b>	<b>13 096,71</b>					<b>4,58</b>	<b>0,03</b>

Рис. 116. Итого по акту

Если в «ГРАНД-Смете» ставится установка на округление (Рис. 199) "Округлять итоговую стоимость позиций и расчеты в итогах до целых рублей", то:

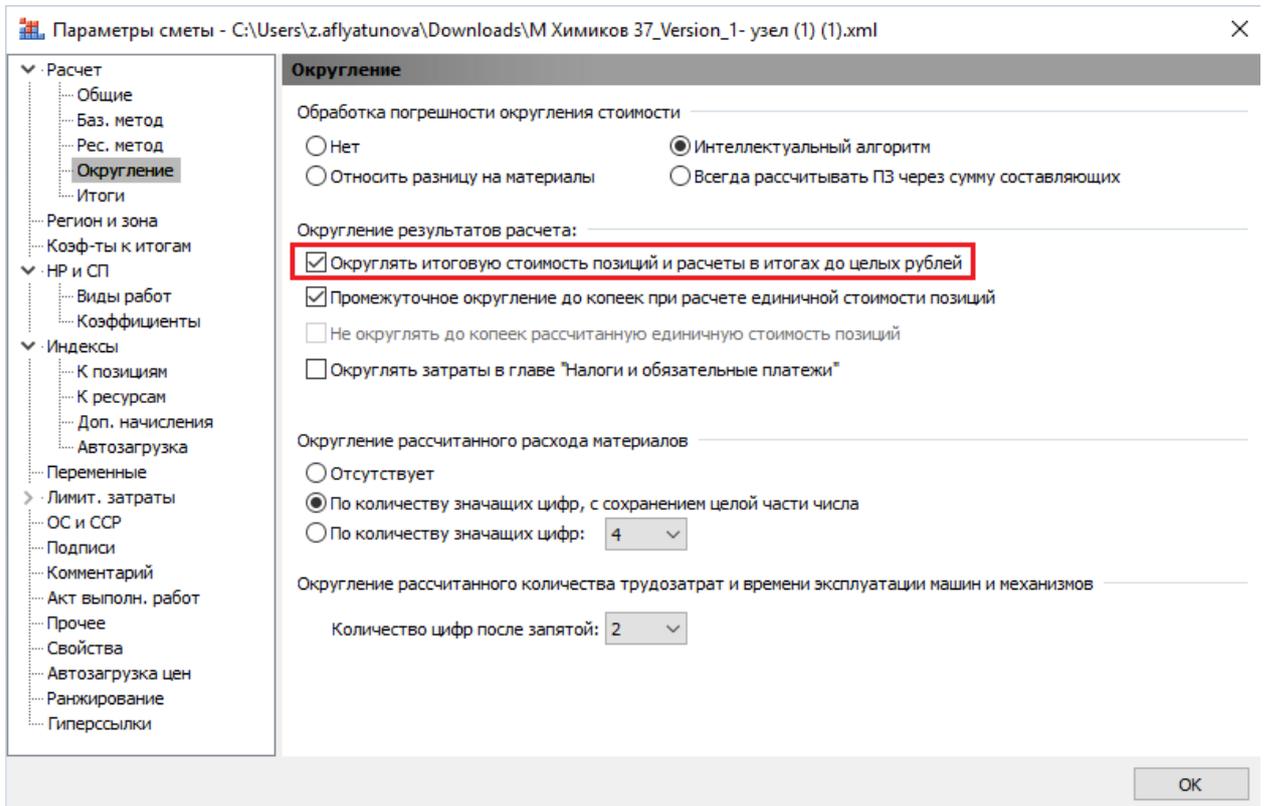


Рис. 117. Настройка округления в «ГРАНД-Смета»

в Системе осуществляется округление до целого итогов, в том числе и промежуточных.

Если итоги по акту отсутствуют, это означает, что акт был сформирован в более старой версии «Гранд-Сметы». Для более детальной проверки специалисту необходимо скачать текущую версию акта (Рис. 118), в которой уже учтены объемы Куратора и измененные переводные индексы, и открыть его в «Гранд-Смете».

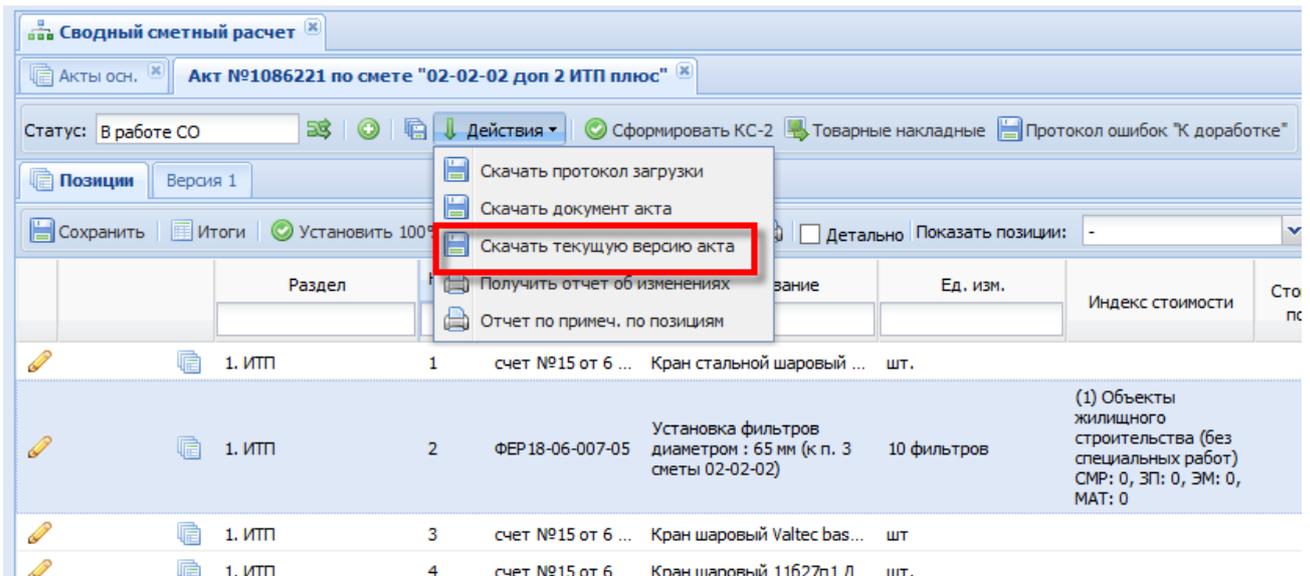


Рис. 118. Пункт «Скачать текущую версию акта»

В случае, если на вкладке Версия заполнены поля «Непредвиденные затраты (глава 13)», «Итого с непред. затратами» это означает, что по акту учитываются непредвиденные затраты (Рис. 119).

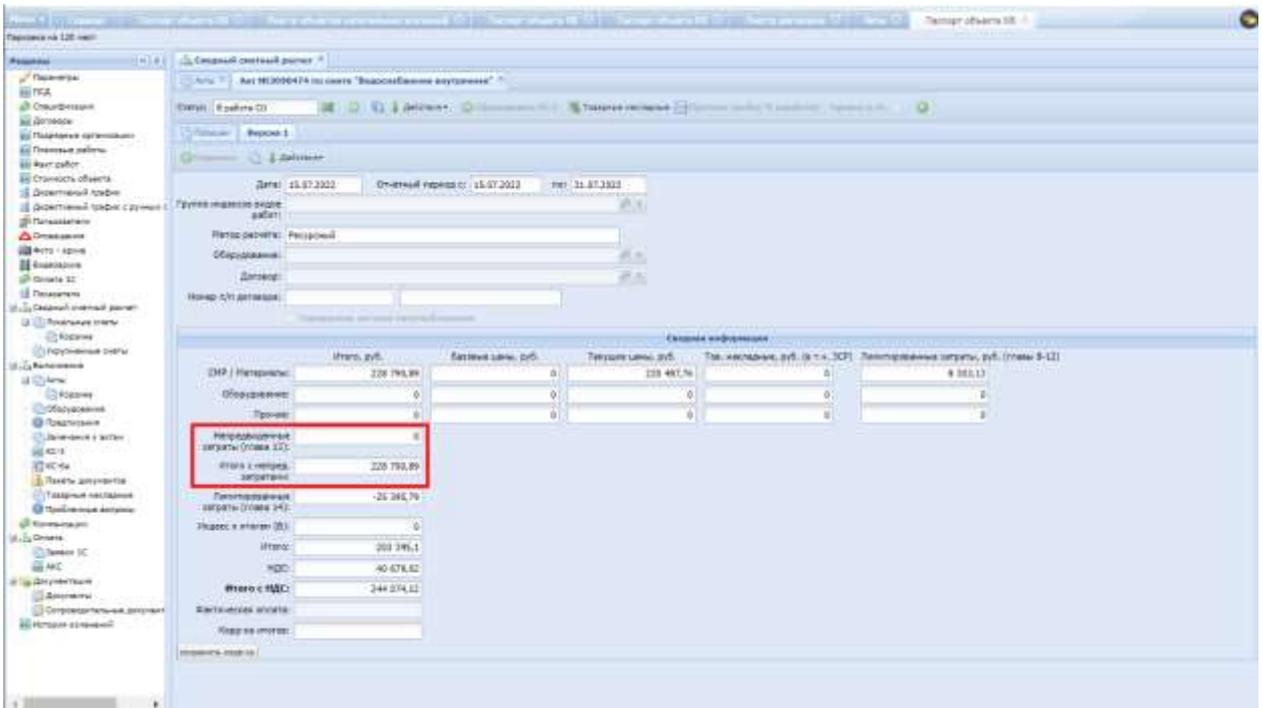


Рис. 119. Учет непредвиденных затрат в акте

«Непредвиденные затраты» могут задаваться в виде процента, значения и формулы. В случае, когда «Непредвиденные затраты» указаны в виде формулы, в Системе учитывать значение результата формулы, рассчитанного в сметной системе, в Системе пересчет формулы не производится.

В случае, если на вкладке Версия заполнено поле «Индекс к итогам (В)», это означает, что по акту учитываются индекс к итогам (Рис. 120). В случае, когда позиция/позиции акта учитываются на основании товарной накладной: значение единого индекса к итогам рассчитывается и начисляется до начисления лимитированных затрат и после начисления лимитированных затрат.

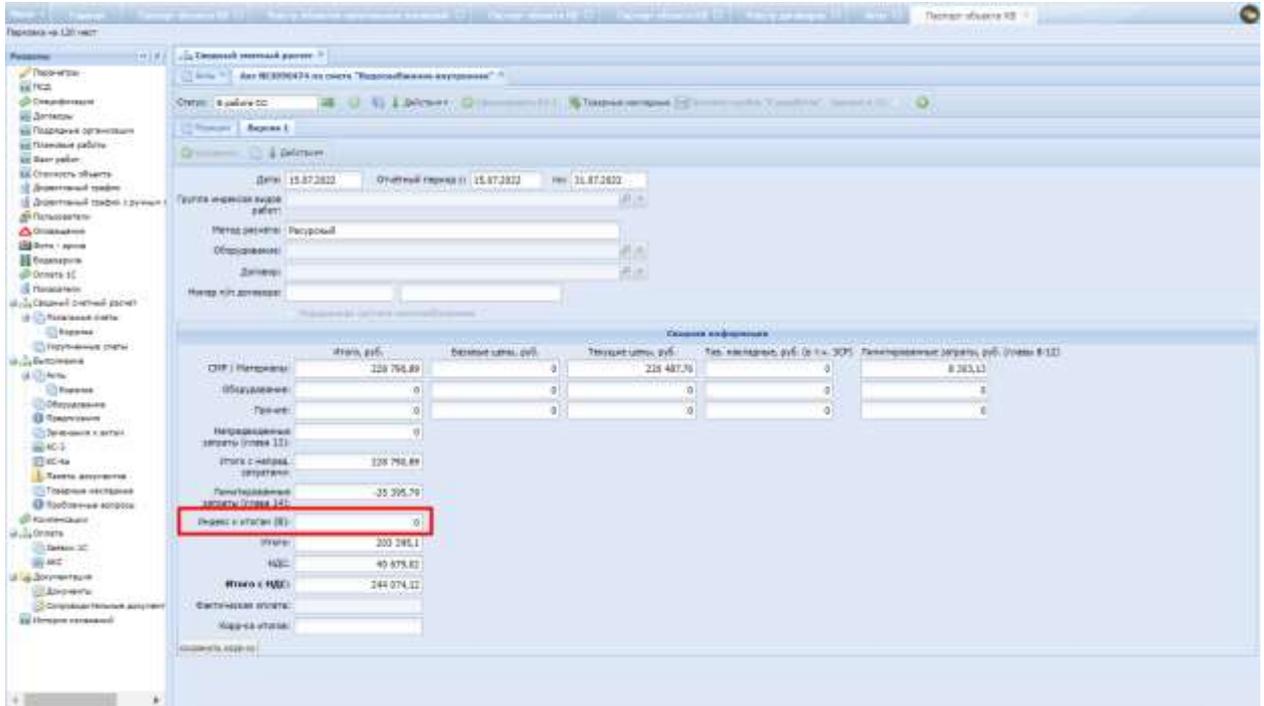


Рис. 120. Учет индекса к итогам в акте

В случае, если на вкладке Версия заполнено поле «Лимитированные затраты (глава 14)», это означает, что по акту учитываются лимитированные затраты главы 14 (Рис. 121).

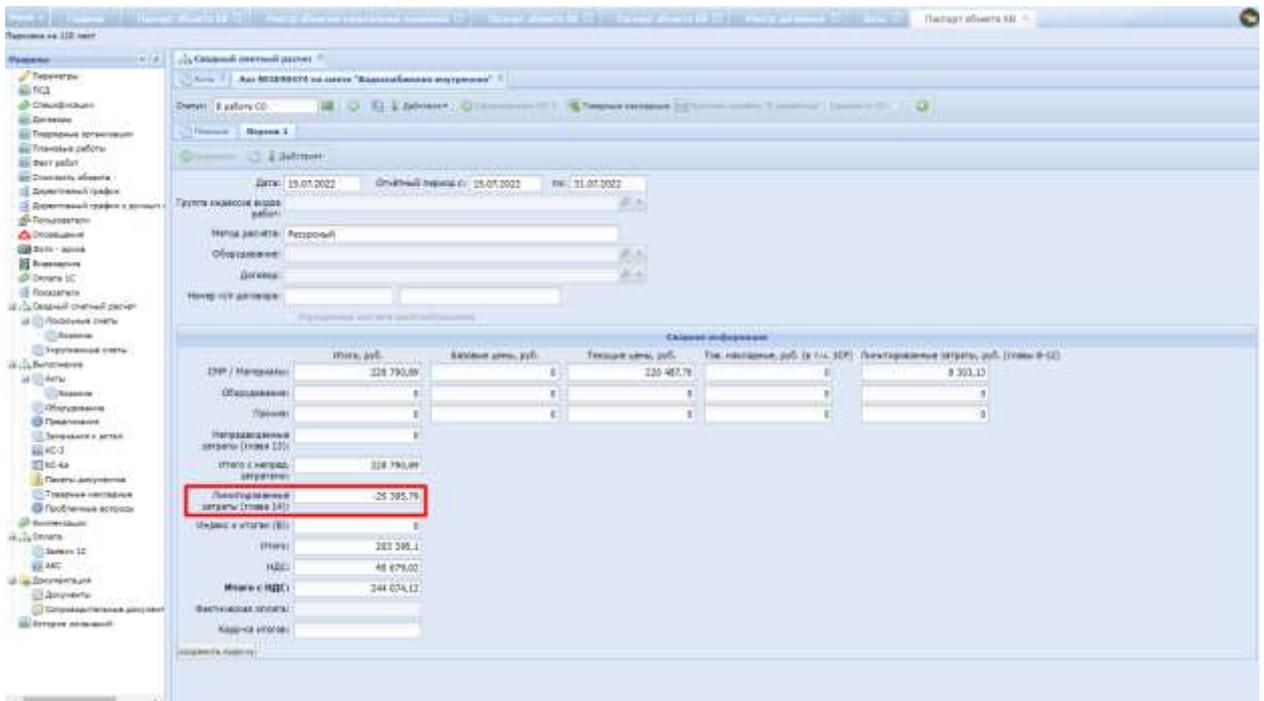


Рис. 121. Учет непредвиденных затрат в акте

«Лимитированные затраты» могут задаваться в виде процента, значения и формулы. В случае, когда «Лимитированные затраты» указаны в виде формулы, в Системе учитывать значение результата формулы, рассчитанного в сметной системе, в Системе пересчет формулы не производится.

В случае, когда в сметной программе в главе «Лимитированные затраты» указано несколько затрат с разным уровнем начисления, в Системе затраты главы 14 начисляются в зависимости от установленного уровня начисления (где 1 – самый высокий уровень, ..., 9 – самый низкий уровень).

В карточке акта на последней версии для корректировки отчетного периода акта необходимо выбрать требуемую дату из календаря и нажать «Сохранить» (Рис. 122).

	Итого, руб.	Активные акты, руб.	Текущие акты, руб.	Таб. начислено, руб. (в т.ч. НДС)	Лимитированные затраты, руб. (главы 4-12)
СМ / Материалы:	228 790,89		220 487,78		8 283,12
Оборудование:	0				
Прочие:	0				
Репродуктивный затраты (глава 33):	0				
Итого с НДС:	228 790,89				
Лимитированные затраты (глава 14):	-19 385,79				
Итого с НДС:	209 405,10				
Итого:	209 405,10				
НДС:	48 679,02				
Итого с НДС:	244 074,12				
Фактические затраты:					
Курсы валют:					

Рис. 122. Отчетный период

При экспорте акта из Системы, данные о периоде акта: даты начала и окончания периода акта передаются в сметные программные продукты.

После проверки необходимо выгрузить акт из «Гранд-сметы» в формате \*.xml с настройками формирования итогов по акту, а также для пересчета акта под объемы Куратора (Рис. 123).

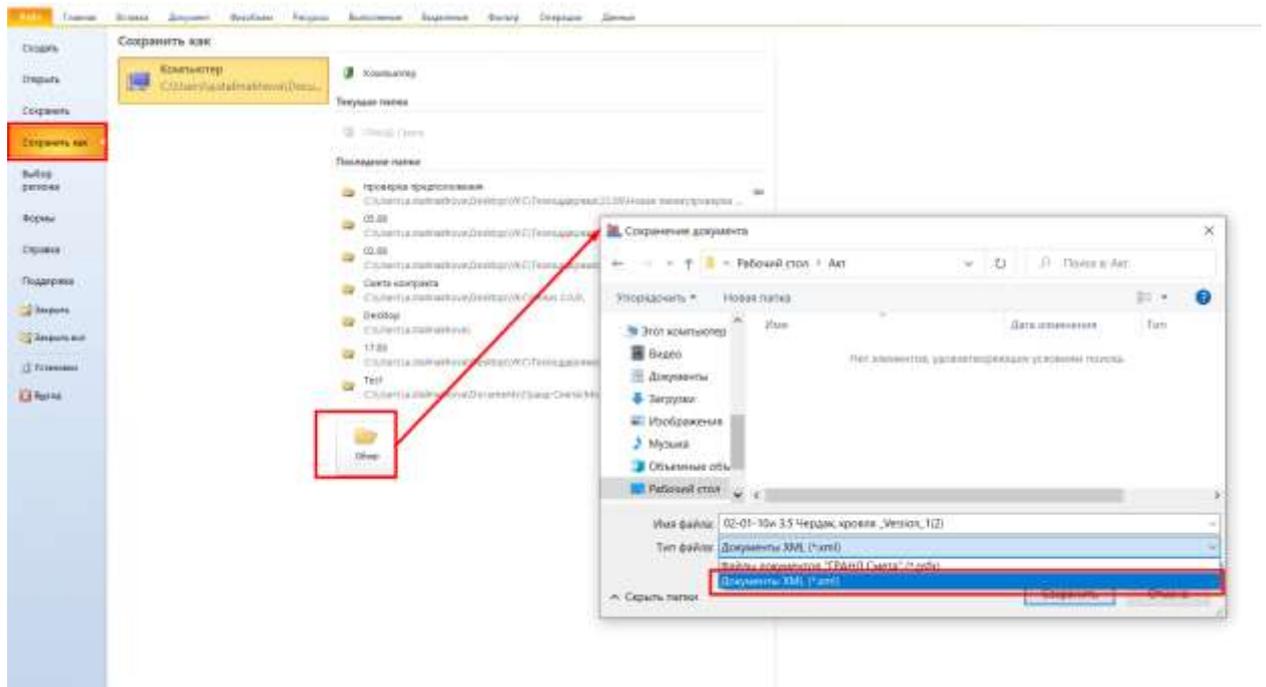


Рис. 123. Выгрузка в формате \*.xml

Выгруженный файл необходимо загрузить в Систему. Это можно сделать двумя способами:

1) загрузить как вторую версию акта:

- из раздела «Акты». Для загрузки следует нажать кнопку «Добавить», в окне добавления акта заполнить поля:
  - «Загружаемый акт» - указать период и номер акта, который был ранее сформирован в «Гранд – Смете».
  - «Документ» - прикрепить акт выполненных работ в формате \*.xml.

После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить».

- из акта выполненных работ. Для загрузки следует нажать функциональный элемент  панели инструментов, прикрепить акт выполненных работ в формате \*.xml в поле «Документ», нажать «Сохранить» (Рис. 124).

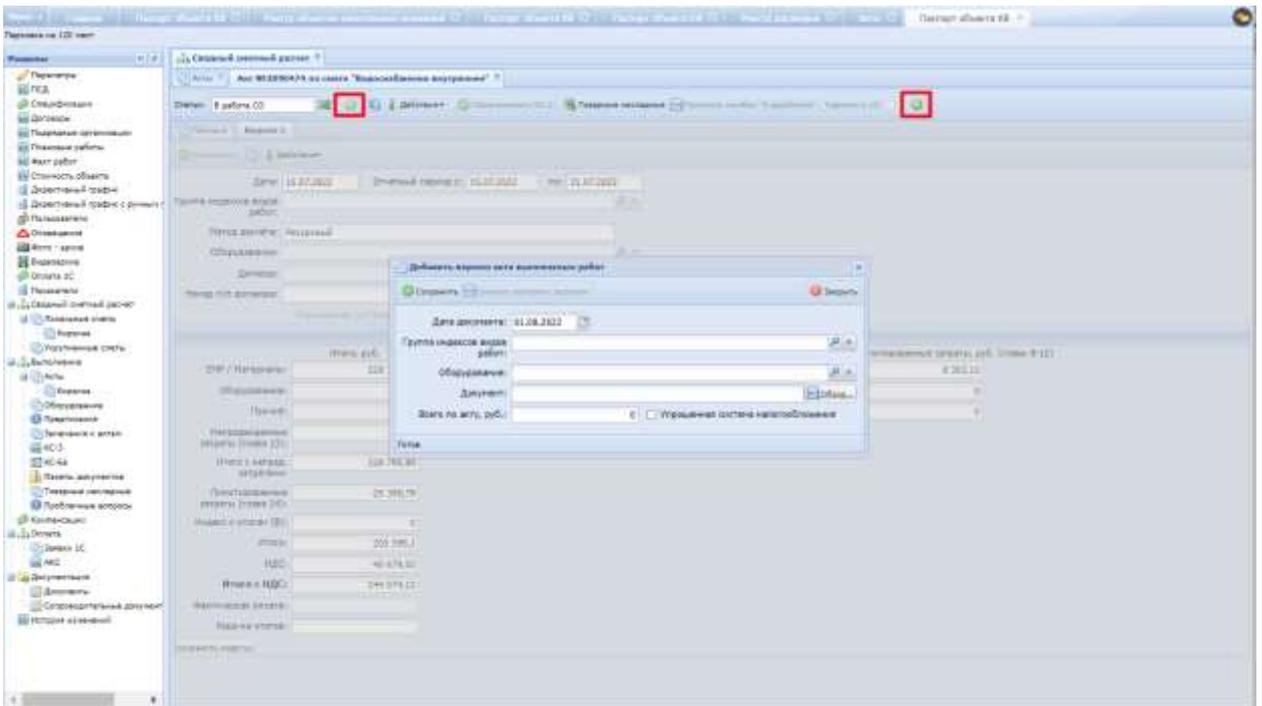


Рис. 124. Добавление второй версии акта выполненных работ

**Важно!**

Все настройки акта выполненных работ должны соответствовать настройкам сметы, иначе загрузка акта будет невозможна.

2) загрузить другим способом, если до этого у акта не было итогов. Для этого необходимо в проверяемом акте нажать кнопку панели инструментов «Сформировать КС-2», в окне параметров формирования КС-2 прикрепить файл \*.xml в поле «Документ», нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 125).

Код	Объем	Наименование	Ед. изм.	Норматив	Стоимость за кв. м	Всего по смете	Кол-во по акту	Всего по факту	Полн.	Сумма по факту, руб.	Стоимость по факту, руб.
1.4.1.1. Устройство а.	48	ГРЭС-04-003	Прокладка внутренних тр.	100 м	18 161,85	2 229	0,6	9,6	26,63%	18 161,85	46 714,38
1.4.1.1. Устройство а.	76	24.3.02.09-0041	Труба из полипропилена	м	1 241,32	223 348,8	68,13	60,12	26,92%	74 828,19	277 242,61
1.4.1.1. Устройство а.	194	24.3.02.19-0172	Трубы полипропиленовые	10 шт	4 971,80	1,3	0,2	0,2	16,87%	914,56	6 487,58
1.4.1.1. Устройство а.	120	24.3.02.19-0172	Трубы полипропиленовые	10 шт	4 971,80	0,6	0,3	0,2	22,22%	914,56	4 113,52
1.4.1.1. Устройство а.	119	24.3.02.19-0126	Игольчатые маты тепло-звуко-	10 шт	3 612,00	1,7	1,2	1,2	70,00%	4 200,00	6 241,20
1.4.1.1. Устройство а.	119	24.3.02.07-0188	Маты полипропиленовые	10 шт	3 286,40	1,2	1	2	27,78%	4 122,88	18 888,08
1.4.1.1. Устройство а.	137	ГЭС-09-03-039	Изоляционные материалы	т	17 166,86	6 408	0,044	0,044	7,12%	752,19	18 909,19
1.4.1.1. Устройство а.	138	37.1.27.03-0056	Сварочные материалы для	м	88 294,40	0,408	0,004	0,004	7,12%	2 430,84	34 142,28
1.4.1.1. Устройство а.	144	24.1.01.21-0124	Сварочные материалы	шт	208,40	84	4	4	9,23%	2 345,76	29 746,08
1.4.1.1. Устройство а.	160	30.7.21.01-0021	Вент. материал диаметр	шт	15,72	84	6	6	7,14%	94,32	1 320,48
1.4.1.1. Устройство а.	189	ГЭС-04-00-017	Изоляция теплозвуко-	10 м	88 138	28,27	4	4	10,64%	2 268,16	33 238,87
1.4.1.1. Устройство а.	149	12.2.01.04-0111	Труба из полипропилена	10 м	3 243,00	23,6	4,4	4,4	23,06%	22 360,80	66 609,80
1.4.1.1. Устройство а.	178	14.1.04.01-0001	Биты для наливки эпоксид-	м	467,52	1,1	1,40	1,42	26,24%	721,40	2 726,28
1.4.1.1. Устройство а.	179	30.7.08.14-0016	Изоляционные материалы	10 м	40,20	67,06	10	10	17,37%	402,00	2 121,90
1.4.1.1. Устройство а.	188	470-01-03.01.20	Корунт с фиброй и кварцев.	шт	30,40	263	46	46	23,81%	1 814,00	7 986,20
4.4.1.2. Устройство а.	221	ГЭС-04-00-003	Прокладка внутренних тр.	100 м	14 447,12	1,27	0,27	0,27	12,61%	2 484,00	18 792,87
4.4.1.2. Устройство а.	221	24.3.02.09-0041	Труба из полипропилена	м	816,71	127,3	17,068	17,068	12,61%	8 822,22	71 247,62
4.4.1.2. Устройство а.	221	ГЭС-04-00-003	Прокладка внутренних тр.	100 м	12 624,08	1,27	0,23	0,23	12,61%	2 260,47	17 256,47
4.4.1.2. Устройство а.	228	24.3.02.09-0038	Труба полипропиленовая	м	274,32	127 989	18 121	18 121	12,87%	7 268,22	81 822,94
4.4.1.2. Устройство а.	232	ГЭС-04-00-003	Изоляция теплозвуко-	шт	181,68	12	2	2	10,87%	710,10	4 266,60
4.4.1.2. Устройство а.	232	24.1.01.21-0124	Сварочный материал	шт	2 127,77	6	1	1	16,87%	2 217,77	14 340,00
4.4.1.2. Устройство а.	234	24.1.01.21-0124	Сварочный материал	шт	2 180,00	4	1	1	16,87%	2 300,00	9 280,00
4.4.1.2. Устройство а.	232	24.3.02.09-0041	Вент. под фланец диаметр	шт	121,38	24	4	4	16,87%	601,52	2 929,12

Рис. 125. Загрузка формы КС-2

Автоматически будет сформирован акт КС-2. Также здесь можно загрузить акт КС-2 в формате \*.xls, сформированный в «Гранд-смете», по нему также будет сформирован проверенный акт КС-2.

При нажатии кнопки «Сформировать КС-2» срабатывает проверка на непревышение суммы акта выполненных работ над остатком суммы по договору:

Если [в договоре сумма по типам ВКВ с признаком «Участие в проверке» = «Да»] – [сумма по заявкам 1С на поднятие в бюджет по типам ВКВ с признаком «Участие в проверке» = «Да»] – [сумма по актам с печатной формой КС-2] – [сумма по текущему акту] < 0, то выходит сообщение об ошибке: «Невозможно сформировать КС-2. Сумма по акту превышает сумму договора с учетом сформированных КС-2 и заявок на поднятие в бюджет» и печатная форма КС-2 не формируется.

В случае, если проверка пройдена, Система выдает сообщение: «Остаток по Типу ВКВ «...» составляет ... руб.!» (указывается соответствующий тип ВКВ).

По нажатию кнопки «Скачать КС-2» (Рис. 126), скачивается печатная форма КС-2 с указанием наименования сметы, на основе которой сформирован акт (Рис. 127).

№	Наименование	Ед. изм.	Итого	Остаток по акту	Сумма по акту	Сумма по смете	Сумма по остатку
1	Паркетная доска	м <sup>2</sup>	81 865,08	0,74	0,74	0,74	100,00%
2	Паркетная доска (д. ш. 4, на укладку в зале)	м <sup>2</sup>	35,52	38,2	38,2	38,2	100,00%
3	Строительный материал	м <sup>3</sup>	22 803,67	0,084	0,084	0,084	100,00%
4	Штукатурка МР 24	м <sup>2</sup>	39 465,24	0,004	0,004	0,004	100,00%
5	Штукатурка МР 24	м <sup>2</sup>	39 465,24	0,004	0,004	0,004	100,00%
6	Штукатурка МР 24	м <sup>2</sup>	447,44	0,012	0,012	0,012	100,00%
7	Дверь распашная с пом.	шт	27 088,37	2	2	2	100,00%
8	Дверь распашная с пом.	шт	28 738,99	0	0	0	100,00%
9	Дверь распашная с пом.	шт	18 812,07	1	1	1	100,00%
10	Контракт детских для в.	контр.	466,12	28	28	28	100,00%
11	Контракт детских для в.	контр.	1 139,02	39	39	39	100,00%
12	Итальянский мраморный	шт	27,08	26	26	26	100,00%
13	Диванчик Бонна Т8 Спир.	шт	1 387,08	29	29	29	100,00%
14	Диванчик Бонна Т8 Спир.	шт	2 700,00	1	1	1	100,00%
15	Строительный материал	м <sup>3</sup>	811,72	0,204	0,204	0,204	100,00%
16	Лак шеллаковый светл.	шт	8 214,67	1	1	1	100,00%
17	Молдинг паркетный	м <sup>2</sup>	63 205,20	0,20204	0,20204	0,20204	100,00%
18	Клиновидная паркетная	м <sup>2</sup>	8 800,65	8,206	8,206	8,206	100,00%
19	Итальянский мраморный	шт	41 380,14	1,2089	1,2089	1,2089	100,00%
20	Итальянский мраморный	шт	80 244,27	0,2089	0,2089	0,2089	100,00%
21	Столешница вырезанная	шт	8 276,48	0,0768	0,0768	0,0768	100,00%
22	Столешница вырезанная	шт	10 898,89	0,0768	0,0768	0,0768	100,00%
23	Полотенце махровое	шт	999,87	10,4768	10,4768	10,4768	100,00%

Рис. 126. Кнопка «Скачать КС-2»

Форма КС-2 (основная)

	Форма по СКОД	Код	320000
Заказчик (Ф.И.О.)	по СКОД		
Подразделение (Субподразделение)	по СКОД		
Страна	по СКОД		
Объект			
		Вид деятельности по ОКД	37
		Договор подряда (контракт)	КОСМД
		дата	15.01.2022
		Мед. операция	

**АКТ**

Номер документа	Дата составления	Осчетный период
3088014	18.07.2022	01
		с 18.07.2022 по 18.07.2022

**О ПРОВЕДЕНИИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная (договорная) стоимость в соответствии с договором подряда (субподрядка) 2248905,94 руб.

№ п/п	№ позиции	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	в том числе			стоимость, руб.	в том числе			Т/конт. руб. (по вкл. НДС)	Т/конт. руб. (по НДС)	
						Стр. 20	Стр. 21	Итого		Стр. 20	Стр. 21	Итого			
<b>Итого 3. Переносов:</b>															
1	1	Служба проектно-сметного отдела, выполняющая функции в ТЭ отделении по договору подряда № 181/171023.04 от 15.05.17 № 122/17.0.01 от 09.01.17, 2000,00 руб. с НДС + 30% (с НДС от НДС)	Г/СМД	100,00	2,74	274,00	19,307,33	2,450,00	498,32	40,000,00	12,111,38	1,808,00	407,00	128,08	4,22

2/18

Подписаны в 2-х экземплярах

Рис. 127. Печатная форма КС-2

В печатной версии по форме КС-2 отображаются применяемые к позиции акта коэффициенты: после наименования работы в скобках, курсивом указывается обоснование, наименование и значения коэффициентов. Если к позиции применяется несколько коэффициентов, то они выводятся через точку с запятой.

После этого необходимо перевести акт в другой статус.

После проверки акта выполненных работ и формирования КС-2 его необходимо перевести из статуса «В работе у СО» в статус «Сформирован КС-2».

Далее подрядчик печатает КС-2 и отправляет их на оплату.

На основании актов в статусе «Сформирован КС-2» можно сформировать печатную форму КС-3. Для этого необходимо проставить  в чек-боксе в столбце «КС-3» и нажать «Сформировать КС-3» (Рис. 128)

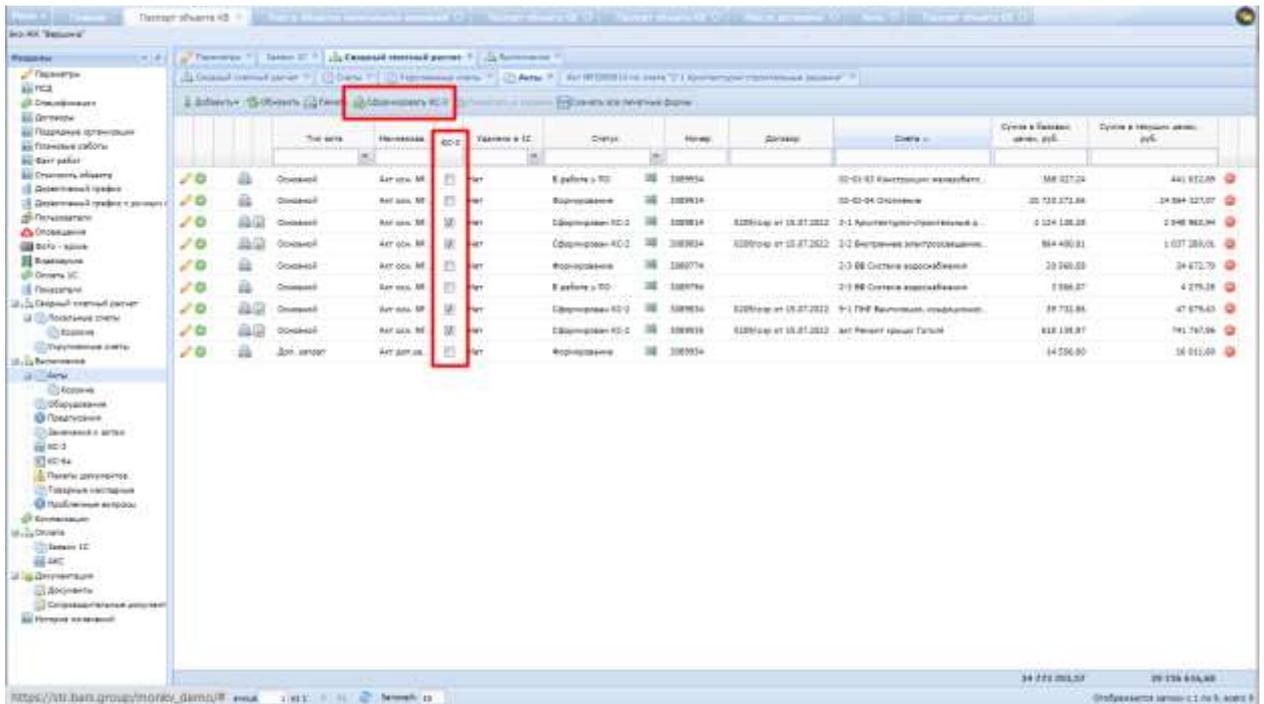


Рис. 128. Формирование КС-3

Во всплывающем окне необходимо заполнить период, за который необходимо сформировать печатную форму КС-3 и нажать «Сформировать» (Рис. 129).

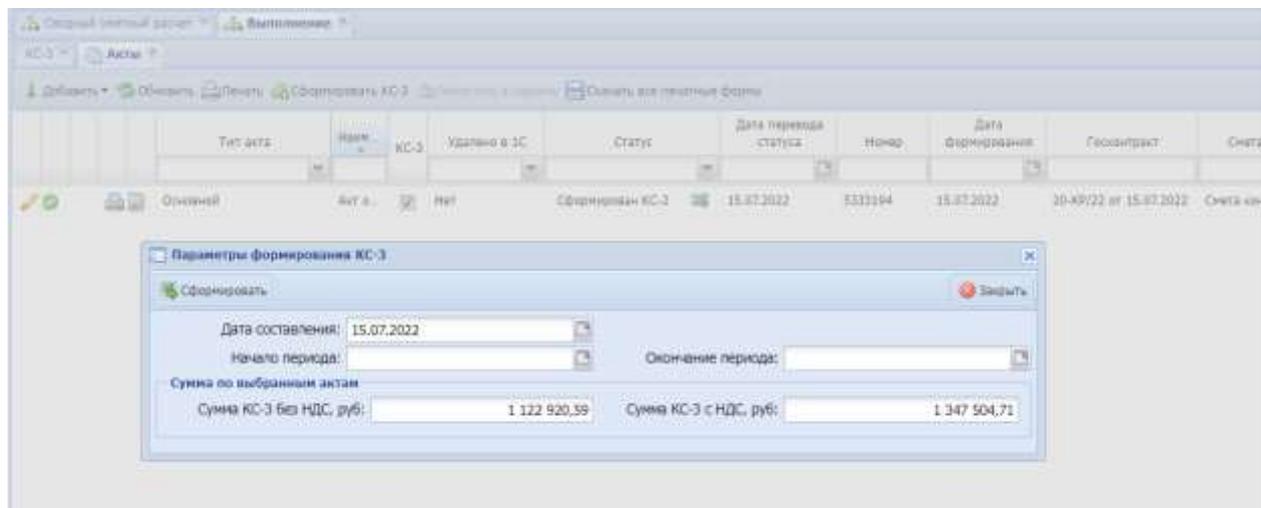


Рис. 129 Формирование КС-3

Сформированный файл КС-3 автоматически отображается в Разделе «КС-3» и в Реестре КС-3.

### ***Укрупненный акт выполненных работ***

Чтобы загрузить укрупненный акт выполненных работ в Систему, сначала необходимо сформировать укрупненную смету в Системе (Меню/Реестры/Реестр ОКВ/Паспорт ОКВ/Раздел «Сводный сметный расчет»/Укрупненные сметы).

На основе сформированной в системе укрупненной сметы необходимо сформировать укрупненный акт выполненных работ в Системе. Для формирования следует нажать кнопку «Добавить», в окне добавления акта заполнить поля (Рис. 130):

- «Отчетный период с» - период осуществления затрат, указать дату начала периода;
- «Отчетный период по» - период осуществления затрат, указать дату окончания периода;
- «Смета» - указать смету, на основании которой формируется акт;
- После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить»;
- При необходимости ввести значения в раздел «Лимитированные затраты» (сначала начисляются напредвиденные затраты, затем – дополнительные затраты).

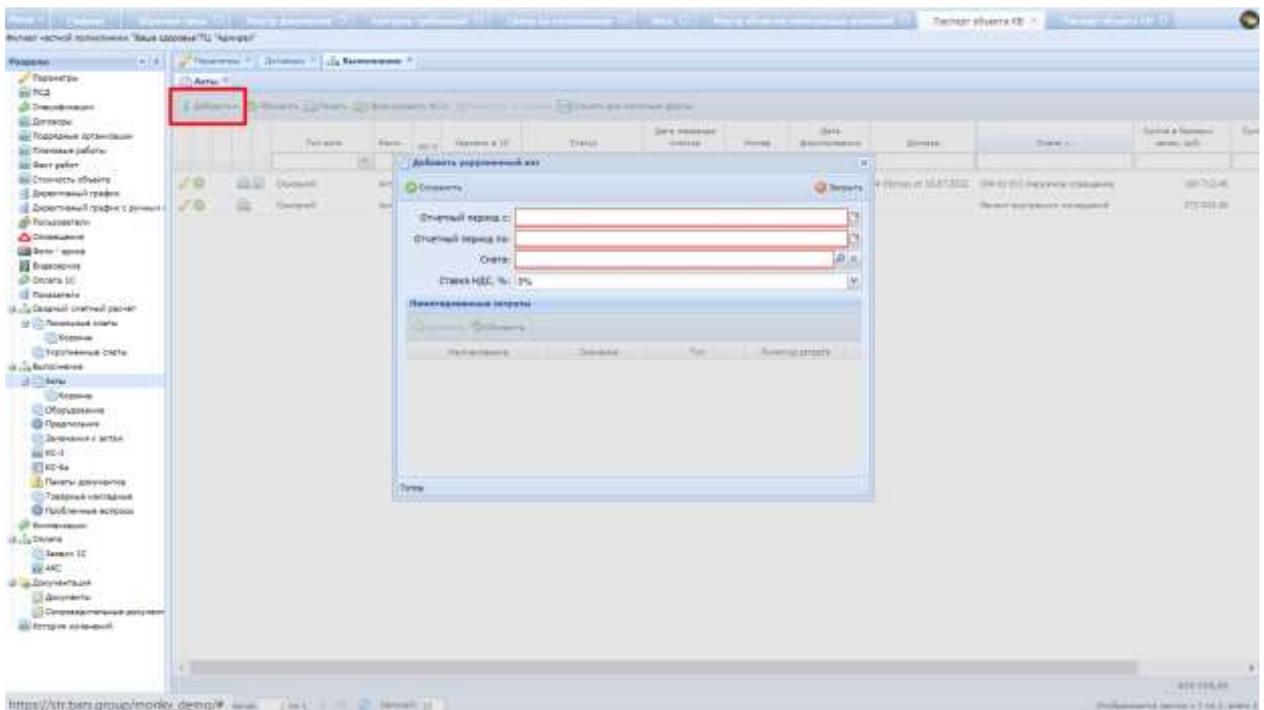


Рис. 130. Добавление укрупненного акта

После загрузки укрупненный акт отображается в разделе «Акты», его можно открыть для просмотра или редактирования нажатием на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку.

Карточка редактирования укрупненного акта имеет табличную форму и состоит из столбцов «Раздел», «Номер», «Наименование», «Единица измерения», «Количество по проектным данным», «Количество по акту», «Цена единицы без НДС, руб.», «Стоимость без НДС, руб.», «Количество по факту», «Остаток по смете».

Перейдя на вкладку «Версия» возможно изменить ставку НДС, путем выбора другой ставки во всплывающем окне (Рис. 131):

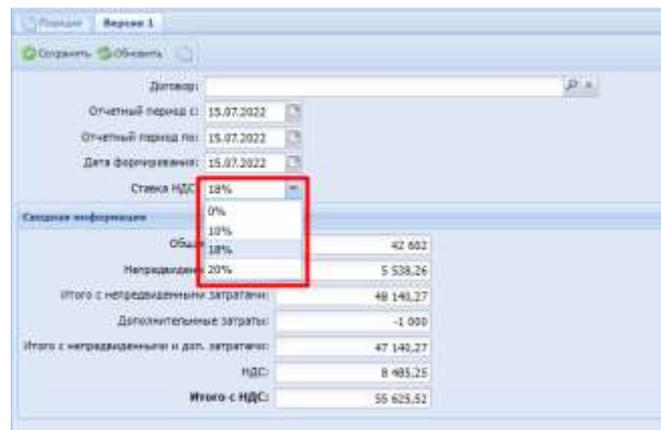


Рис. 131. Смена ставки НДС в карточке редактирования укр. акта

При нажатии на кнопку «Лимитированные затраты» возможно добавить/изменить/удалить тип лимитированной затраты во всплывающем окне (Рис. 132):

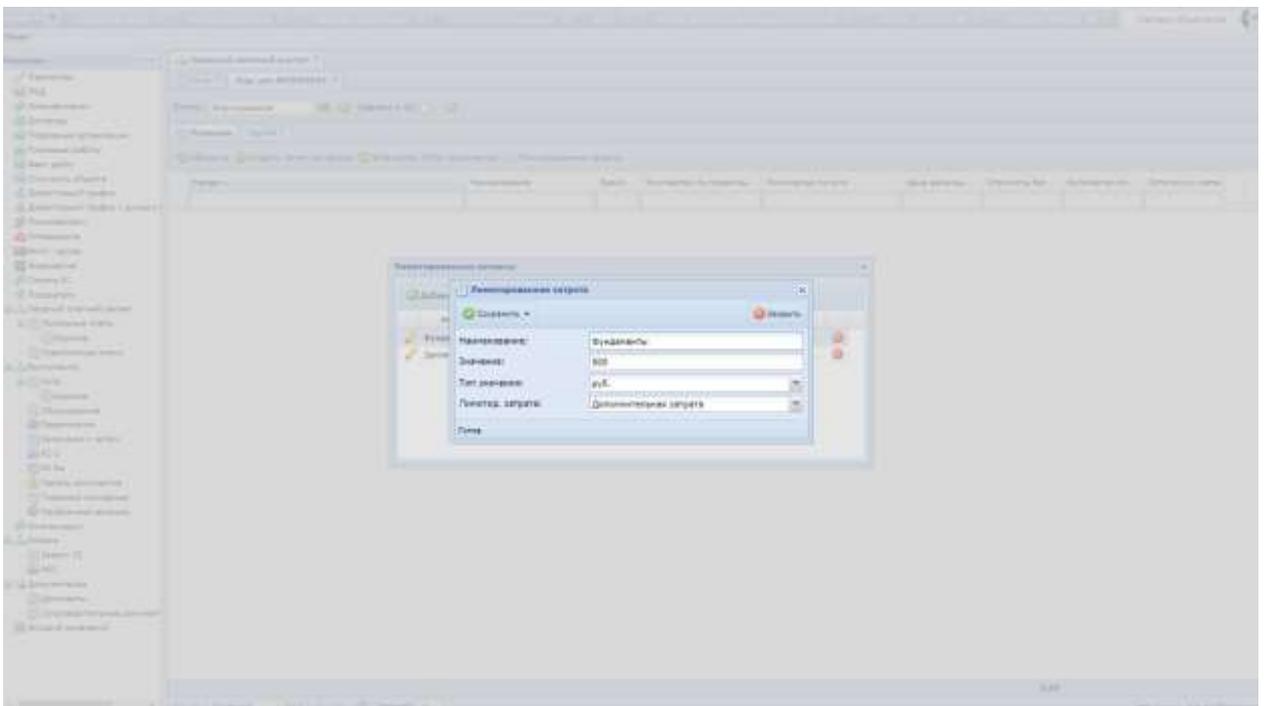


Рис. 132. Смена типа лимитированной затраты

Затем необходимо начать проставление объемов по акту путем заполнения поля «Количество по акту». После заполнения следует нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 133).

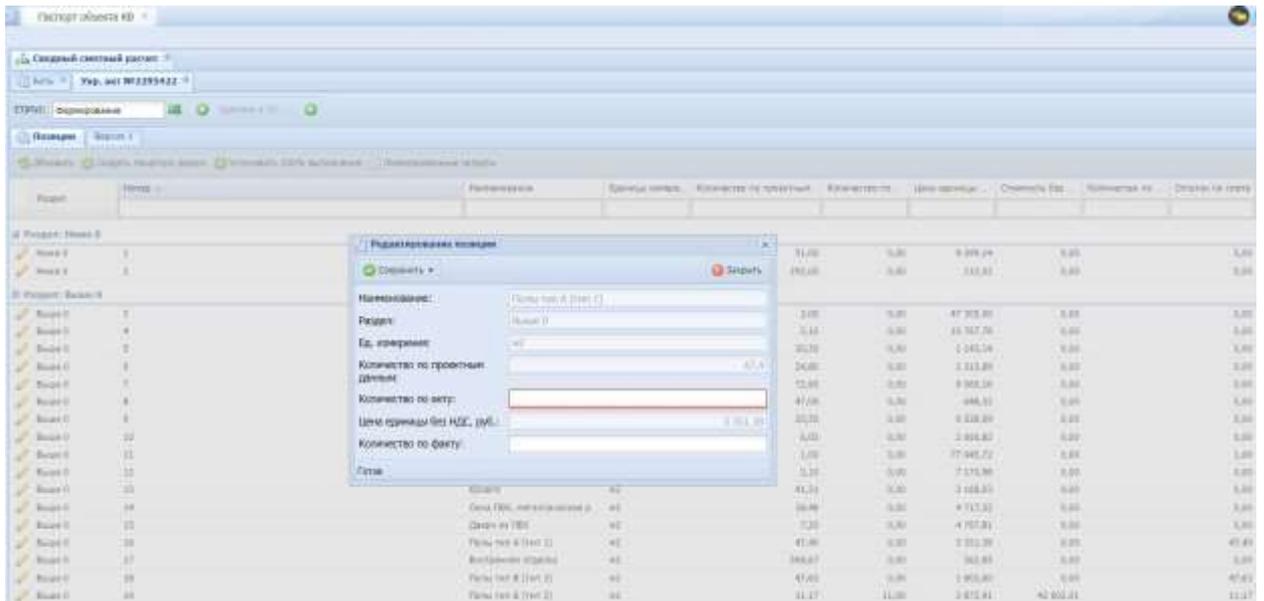


Рис. 133. Проставление объемов по полю «Количество по акту»

Значение по полю «Количество по акту» не должно превышать объем, заложенный по смете (поле «Количество по проектным данным»), в противном случае Система выдает ошибку: «Запрещено устанавливать объем выполнения, превышающий значение сметы с учетом уже загруженного освоения».

Загруженный укрупненный акт имеет статус «Формирование», для дальнейшей проверки необходимо переводить его в другие статусы в зависимости от роли - подрядчику необходимо перевести укрупненный акт выполненных работ из статуса «Формирование» в статус «В работе у ПО».

Перевод статуса из одного состояния в другое можно выполнить двумя способами:

- на выбранной записи нажать на функциональный элемент , в окне изменения статуса выбрать статус, нажав на кнопку  в строке «Новый статус»;
- в укрупненном акте выполненных работ нажать на функциональный элемент , в окне изменения статуса выбрать статус, нажав на кнопку  в строке «Новый статус».

Далее к проверке приступает Куратор, который проставляет в позиции укрупненного акта фактический объем выполнения.

Для проверки выполненных объемов по загруженным актам Куратору необходимо открыть раздел «Акты» паспорта объекта, отфильтровать акты со статусом «В работе у ПО» (Рис. 134).

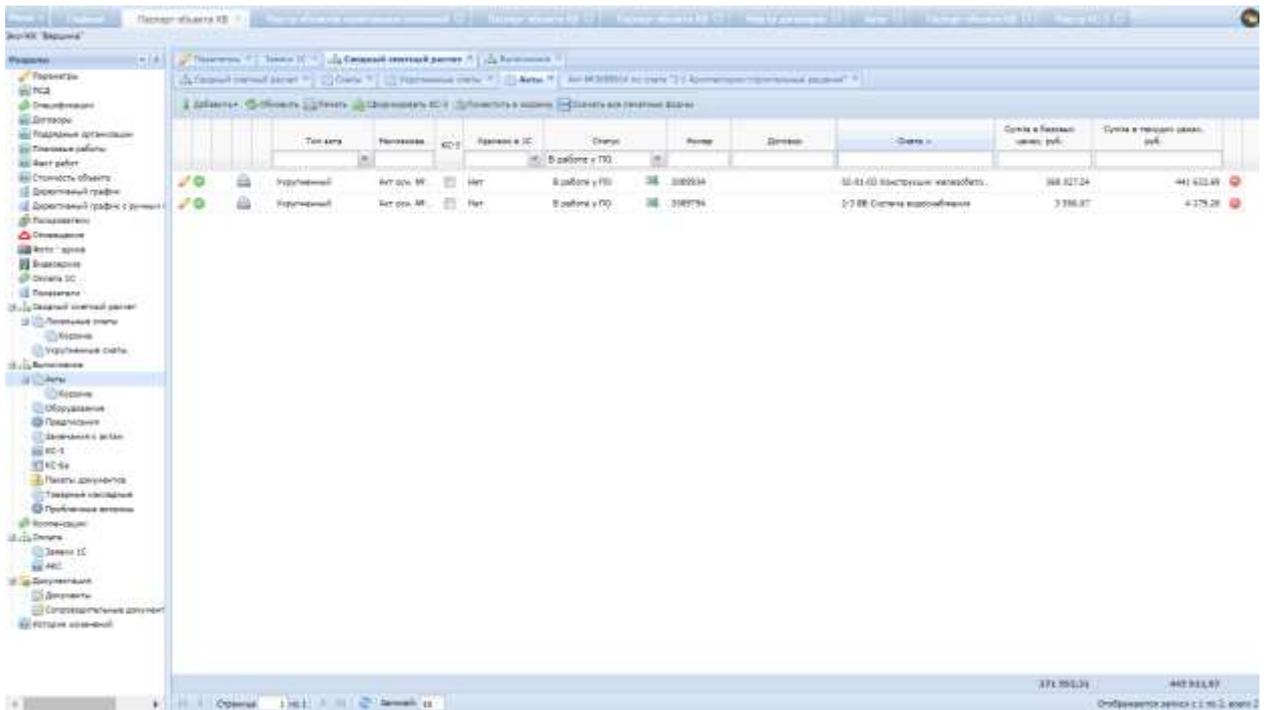


Рис. 134. Фильтрация укрупненных актов по статусу «В работе у ПО»

В укрупненном акте выполненных работ необходимо проставить фактический объем по каждой позиции. Это можно сделать несколькими методами:

1. проставить массово всем позициям стопроцентный объем, который был заложен в акте выполненных работ, - нажать кнопку «Установить 100% выполнения» (Рис. 135);

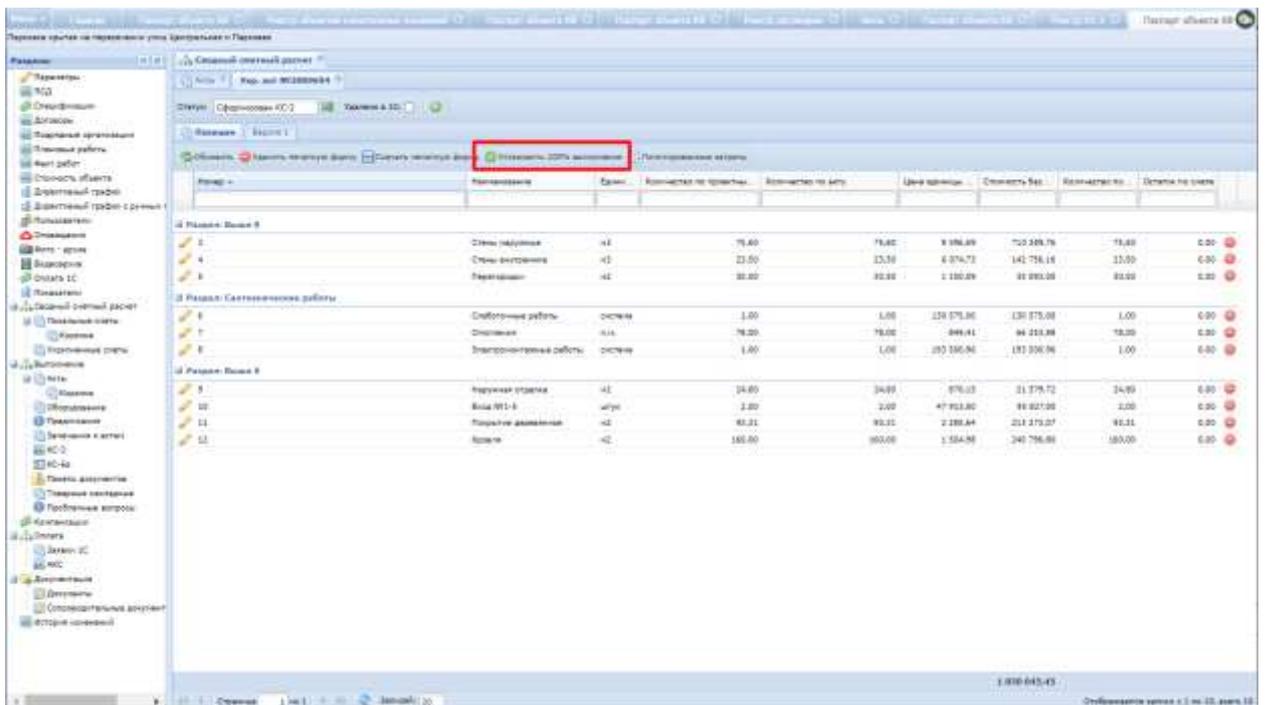


Рис. 135. Кнопка «Установить 100% выполнения» всем позициям

2. проставить фактическое число исполнения – ввести с клавиатуры в поле «Кол-во по факту» по соответствующей позиции (Рис. 136).

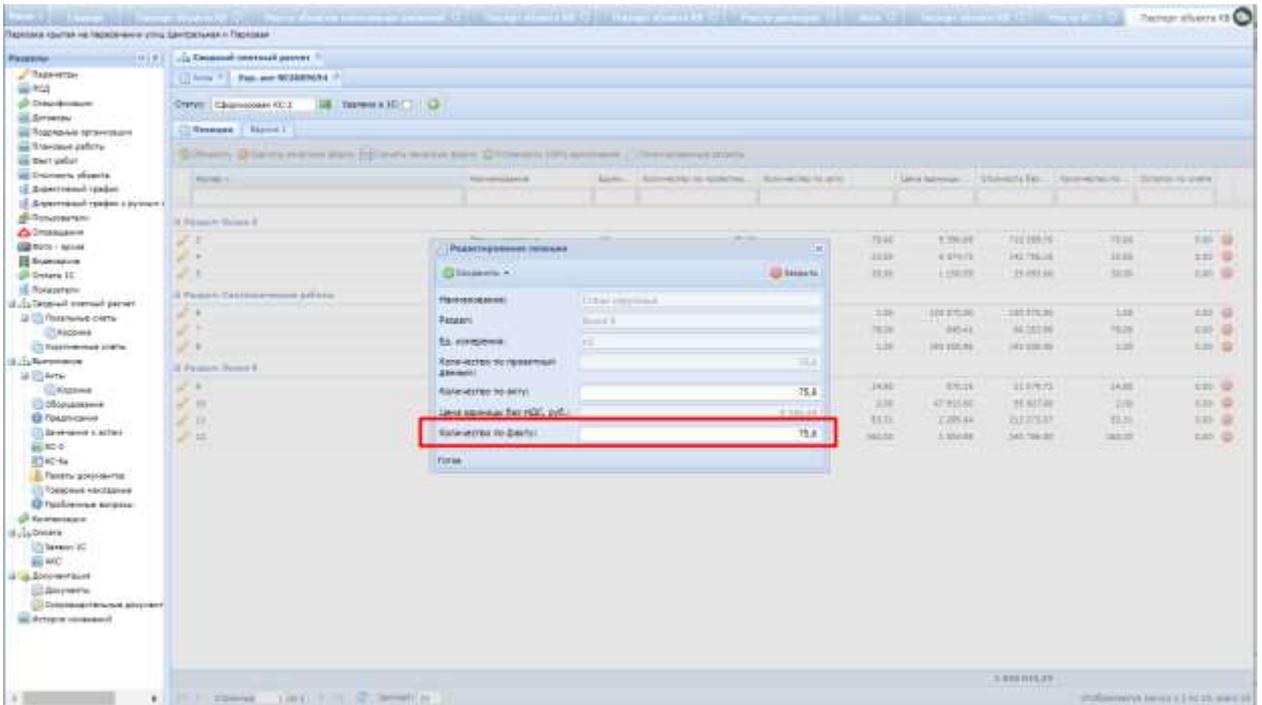


Рис. 136. Проставление фактического числа исполнения

Вносимые изменения следует сохранять нажатием на кнопку  Сохранить (Рис. 137).

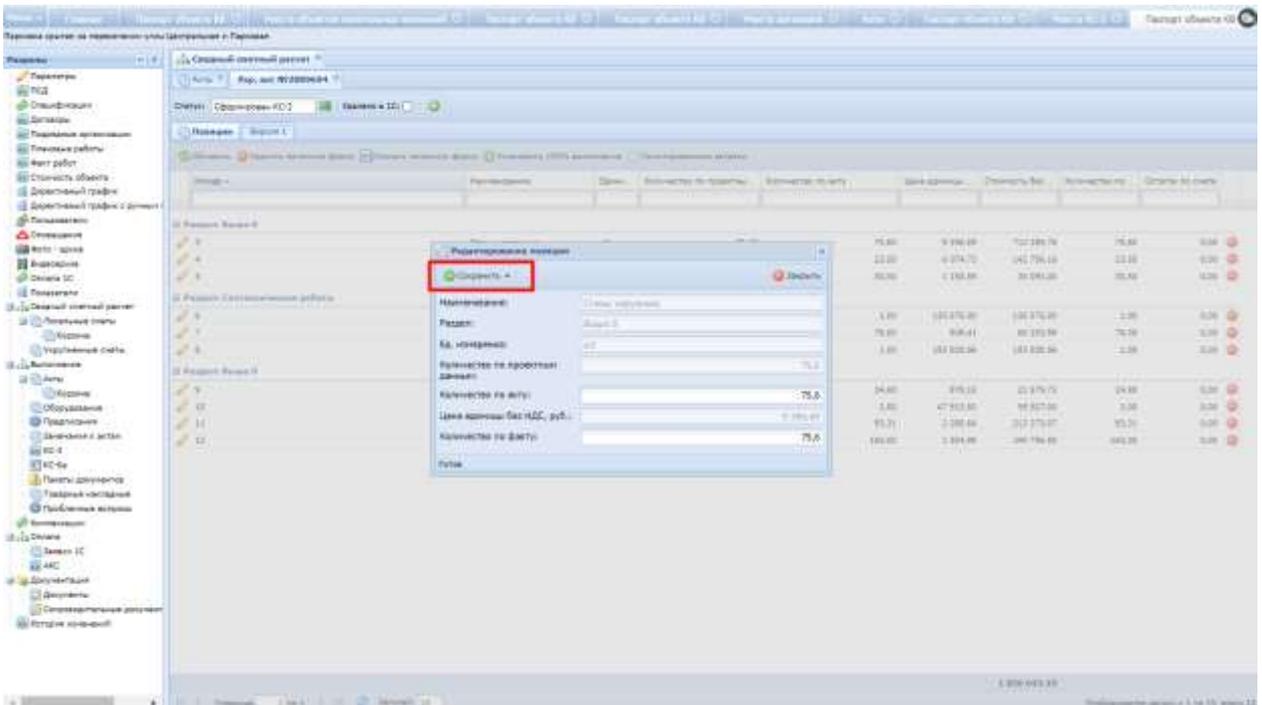


Рис. 137. Кнопка «Сохранить»

После проверки укрупненного акта выполненных работ его необходимо перевести на дальнейшую проверку в сметный отдел - перевести из статуса «В работе у ПО» в статус «В работе СО».

Далее необходимо открыть укрупненный акт выполненных работ нажатием на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку и начать проверку выполненных объемов.

После проверки укрупненного акта выполненных работ и формирования печатной формы КС-2 его необходимо перевести из статуса «В работе у СО» в статус «Сформирован КС-2».

Проверка на неперевышение стоимости договора, проверка на неперевышение суммы по определенному типу ВКВ осуществляется аналогичным способом, ранее описанным в подразделе «Основной акт выполненных работ».

Далее подрядчик печатает КС-2 и отправляет их на оплату.

Формирование печатной формы КС-3 осуществляется аналогичным способом, ранее описанным в подразделе «Основной акт выполненных работ».

### ***Акт дополнительных затрат***

При добавлении акта дополнительных затрат следует нажать кнопку «Добавить», в окне добавления акта заполнить поля (132):

- «Наименование» - выбрать название акта из справочника (справочник "Группы работ"- заполняется Администратором системы);
- «Отчетный период с» - период осуществления затрат, необходимо указать начало периода;
- «Отчетный период по» - период осуществления затрат, необходимо указать конец периода;
- «Ставка НДС» - выбрать необходимую ставку.
- После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить».

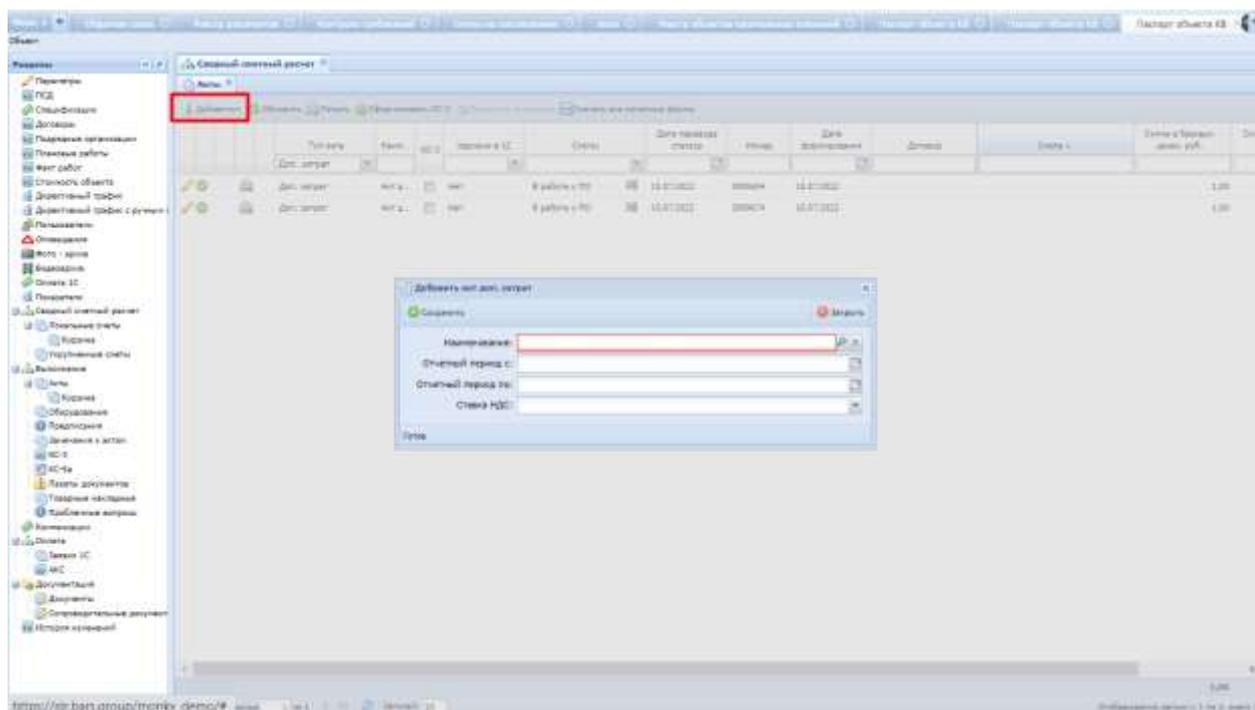


Рис. 138. Добавление акта дополнительных затрат

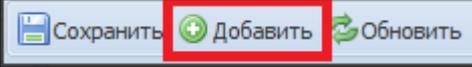
После загрузки акт дополнительных затрат отображается в разделе «Акты», его можно открыть для просмотра или редактирования нажатием на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку.

Карточка редактирования акта дополнительных затрат имеет табличную форму и состоит из столбцов «Номер», «Наименование», «Единица измерения», «Количество», «Цена единицы без НДС, руб.», «Стоимость без НДС, руб.», «Ставка НДС», «Стоимость с НДС итого, руб.», «Количество по факту», «Подтверждающий документ» (Рис. 139):

Номер	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена единицы без НДС	Стоимость без НДС	Ставка НДС	НДС	Стоимость с НДС	Факт	Документ
1	Полтора	шт	20,00	18,00	360,00	0,20 18%	72,00	432,00		
2	Полтора	шт	20,00	18,00	360,00	0,20 18%	72,00	432,00		
3	Полтора	шт	20,00	18,00	360,00	0,20 18%	72,00	432,00		
4	Полтора	шт	20,00	18,00	360,00	0,20 18%	72,00	432,00		
5	Полтора	шт	1,00	1,00	1,00	0,20 18%	0,18	1,18	1,00	
6	Полтора	шт	1,00	1,00	1,00	0,20 18%	0,18	1,18	1,00	
7	Полтора	шт	4 444,00	112,00	494 880,00	0,20 18%	98 976,00	593 856,00		
8	Полтора	шт	20,00	18,00	360,00	0,20 18%	72,00	432,00		

Рис. 139. Карточка редактирования акта доп. затрат

Далее необходимо начать заполнять информацию о позициях акта.

Для того, чтобы добавить позицию дополнительного акта, необходимо нажать на панели на кнопку "Добавить"  и заполнить информацию в открывшемся окне. При нажатии "Добавить" открывается карточка добавления позиции. В открывшейся карточке позиции заполнить информацию: (Рис. 140)

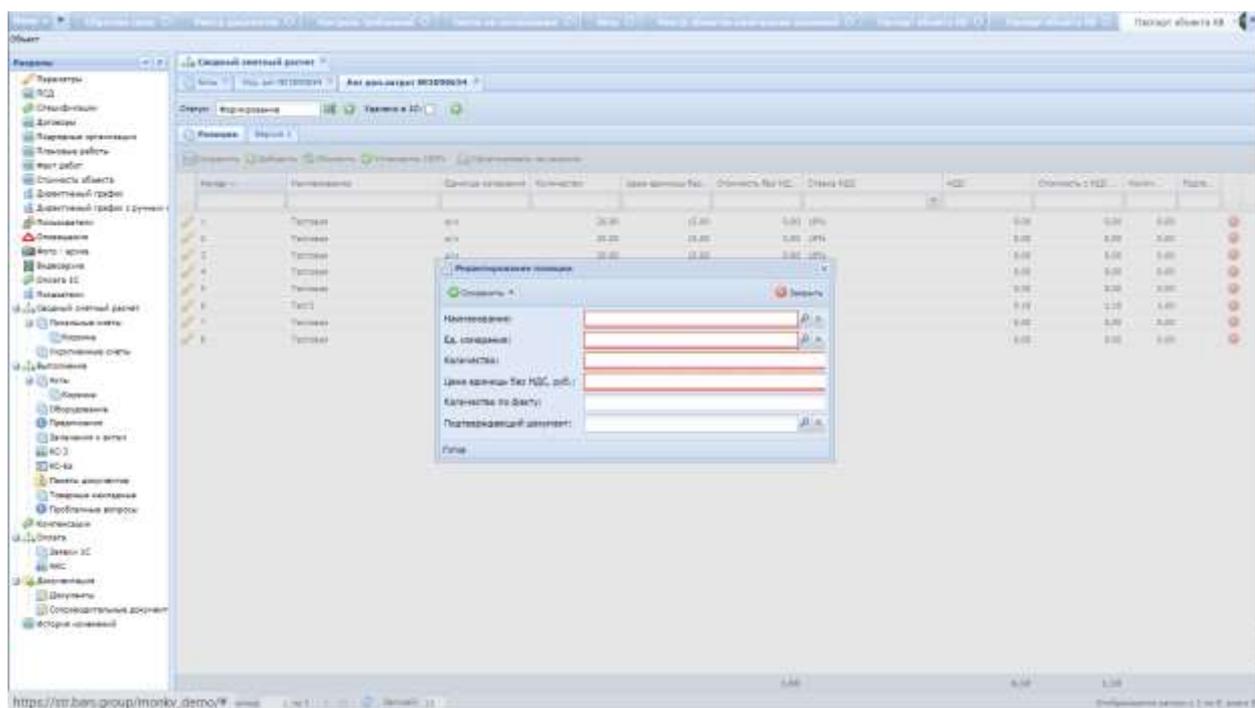


Рис. 140. Добавление позиции по акту дополнительных затрат

- Наименование: выбрать название работ/затрат из справочника (справочник Работы" - заполняется Администратором системы. Если нужное значение отсутствует, обратитесь в Техническую поддержку);
- Ед. измерения - выбор из справочника Системы;
- Количество - объем работы/затраты;
- Цена единицы без НДС, руб.;
- Количество по факту - не заполнять;
- Подтверждающий документ - указать документ, подтверждающий затраты исполнением работ, из ранее загруженных в систему документов

*Прим. Документация предварительно загружается в подраздел "Сопроводительные документы"*

(*Меню/Реестры/Реестр ОКВ/Паспорт ОКВ/ Документация/ Сопроводительная документация*).

Загруженный акт дополнительных затрат имеет статус «Формирование», для дальнейшей проверки необходимо переводить его в другие статусы в зависимости от роли - подрядчику необходимо перевести акт дополнительных затрат из статуса «Формирование» в статус «В работе у ПО».

Перевод статуса из одного состояния в другое можно выполнить двумя способами:

- на выбранной записи нажать на функциональный элемент , в окне изменения статуса выбрать статус, нажав на кнопку  в строке «Новый статус»;
- в акте дополнительных затрат нажать на функциональный элемент , в окне изменения статуса выбрать статус, нажав на кнопку  в строке «Новый статус».

Далее к проверке приступает Куратор, который проставляет в позиции акта дополнительных затрат фактический объем выполнения.

Для проверки выполненных объемов по загруженным актам Куратору необходимо открыть раздел «Акты» паспорта объекта, отфильтровать акты со статусом «В работе у ПО» (Рис. 141).

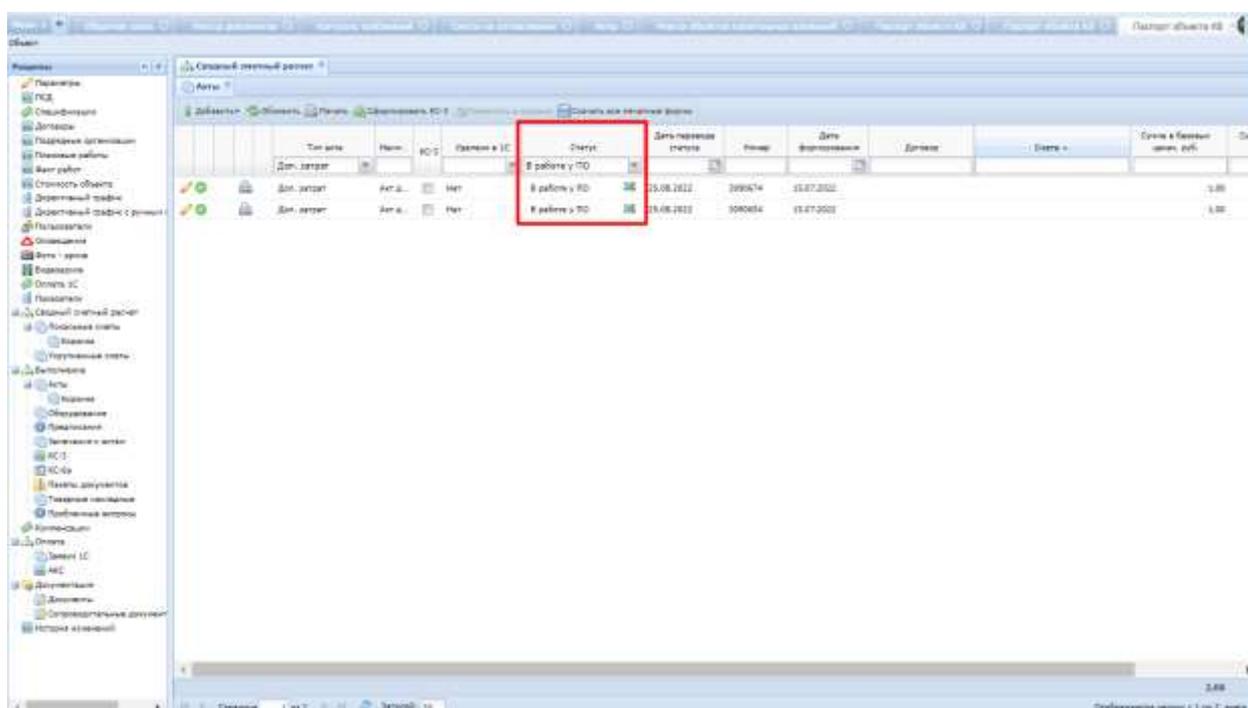


Рис. 141. Фильтрация актов дополнительных затрат по статусу «В работе у ПО»

В основном акте выполненных работ необходимо проставить фактический объем по каждой позиции. Это можно сделать несколькими методами:

1. проставить массово всем позициям стопроцентный объем, который был заложен в акте выполненных работ, - нажать кнопку «Установить 100% выполнения» (Рис. 142);

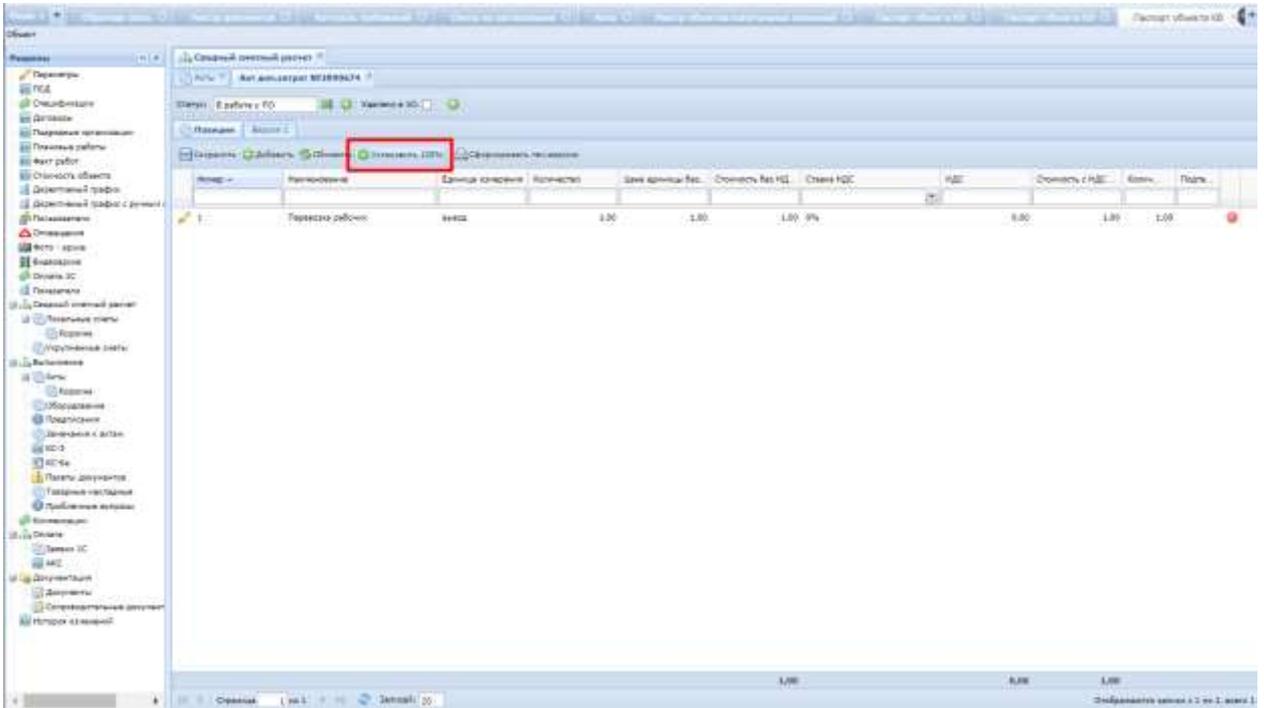


Рис. 142. Кнопка «Установить 100% выполнения» всем позициям

- 3) проставить каждой позиции объем – ввести с клавиатуры в поле «Количество по факту» по соответствующей позиции (Рис. 143);

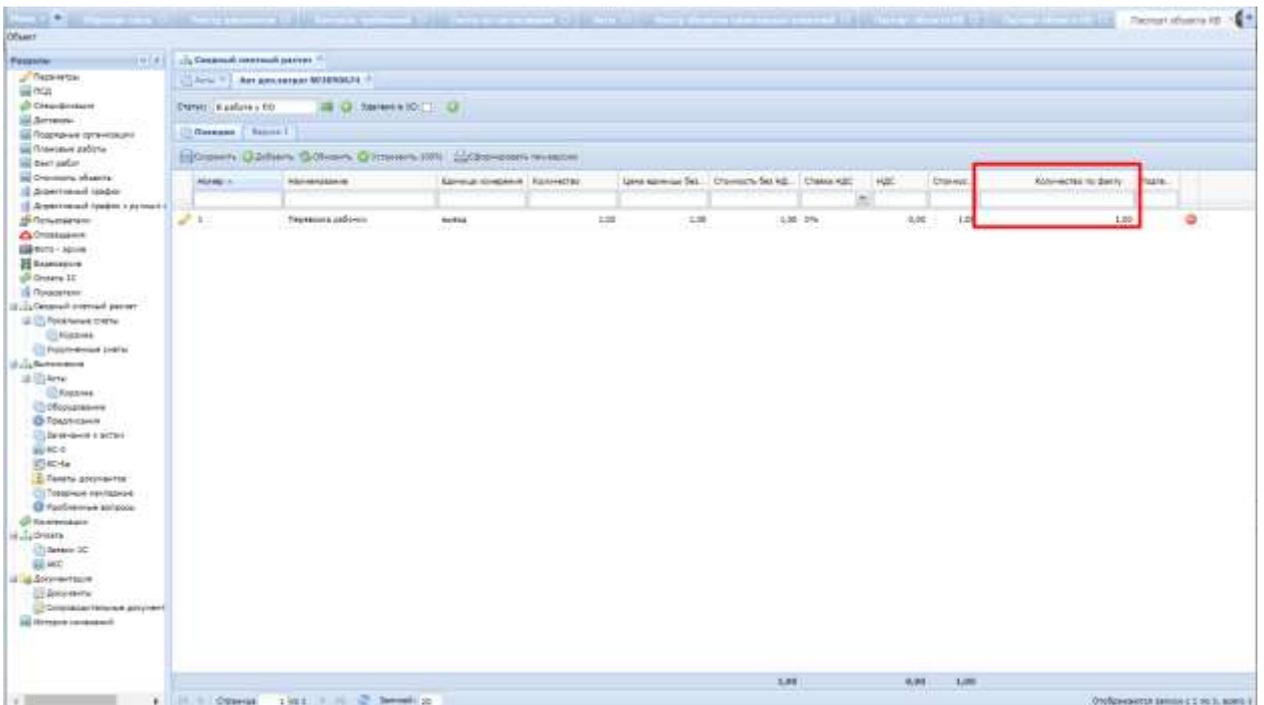


Рис. 143. Проставление фактического числа исполнения

- 4) проставить фактическое число исполнения – нажатием на функциональный элемент  по позиции. В открывшемся окне ввести значение по полю «Количество по факту» и нажать «Сохранить» (Рис. 144).

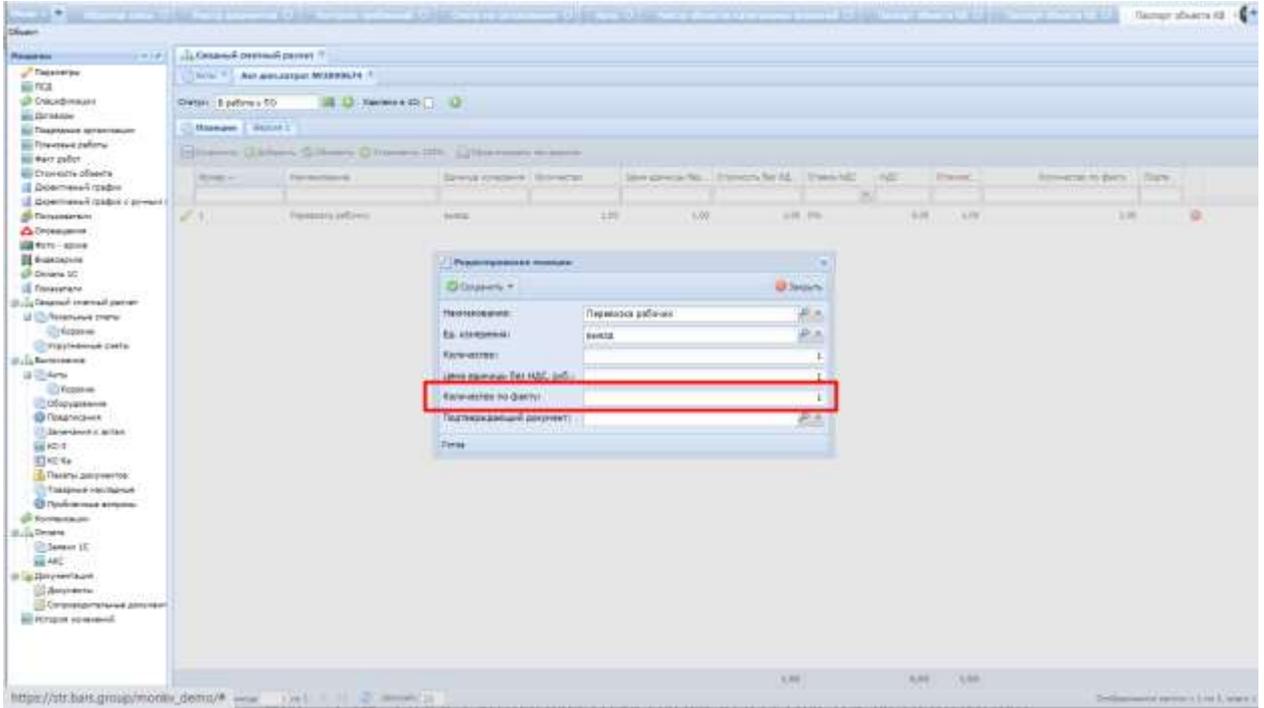


Рис. 144. Проставление фактического числа исполнения

После проверки укрупненного акта выполненных работ его необходимо перевести на дальнейшую проверку в сметный отдел - перевести из статуса «В работе у ПО» в статус «В работе СО» (Рис. 145).

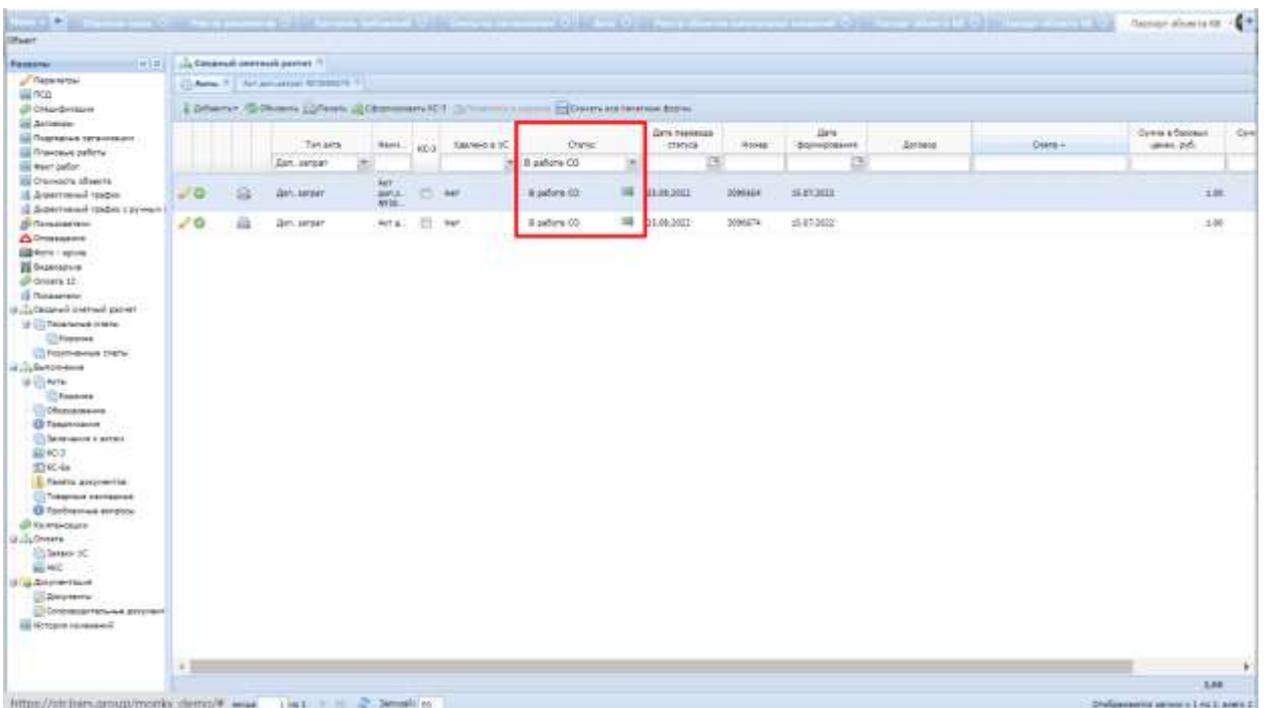


Рис. 145. Фильтрация актов по статусу «В работе СО»

Далее необходимо открыть акт дополнительных затрат нажатием на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку и начать проверку выполненных объемов.

После проверки акта дополнительных затрат и формирования печатной формы КС-2 его необходимо перевести из статуса «В работе у СО» в статус «Сформирован КС-2».

Проверка на неперевышение стоимости договора, проверка на неперевышение суммы по определенному типу ВКВ осуществляется аналогичным способом, ранее описанным в подразделе «Основной акт выполненных работ».

Далее подрядчик печатает КС-2 и отправляет их на оплату.

Формирование печатной формы КС-3 осуществляется аналогичным способом, ранее описанным в подразделе «Основной акт выполненных работ».

### ***Корзина (Акты)***

Подраздел содержит информацию об актах, которые находятся в корзине, а именно:

- по акту не сформирована печатная форма КС-2;
- при переносе в корзину связь с договором стирается;
- акт не отображается в реестре актов выполненных работ и в Паспорте ОКВ, отчетах;
- акт, находящийся в корзине, не участвует в проверках.

Подраздел имеет табличную форму и состоит из столбцов «Id», «Номер», «Дата», «Смета», «Сумма в базовых ценах, руб.», «Сумма в текущих ценах, руб.».

Поместить акт в корзину возможно путем выделения строки акта и нажатием кнопки «Поместить в корзину» (Рис. 146)

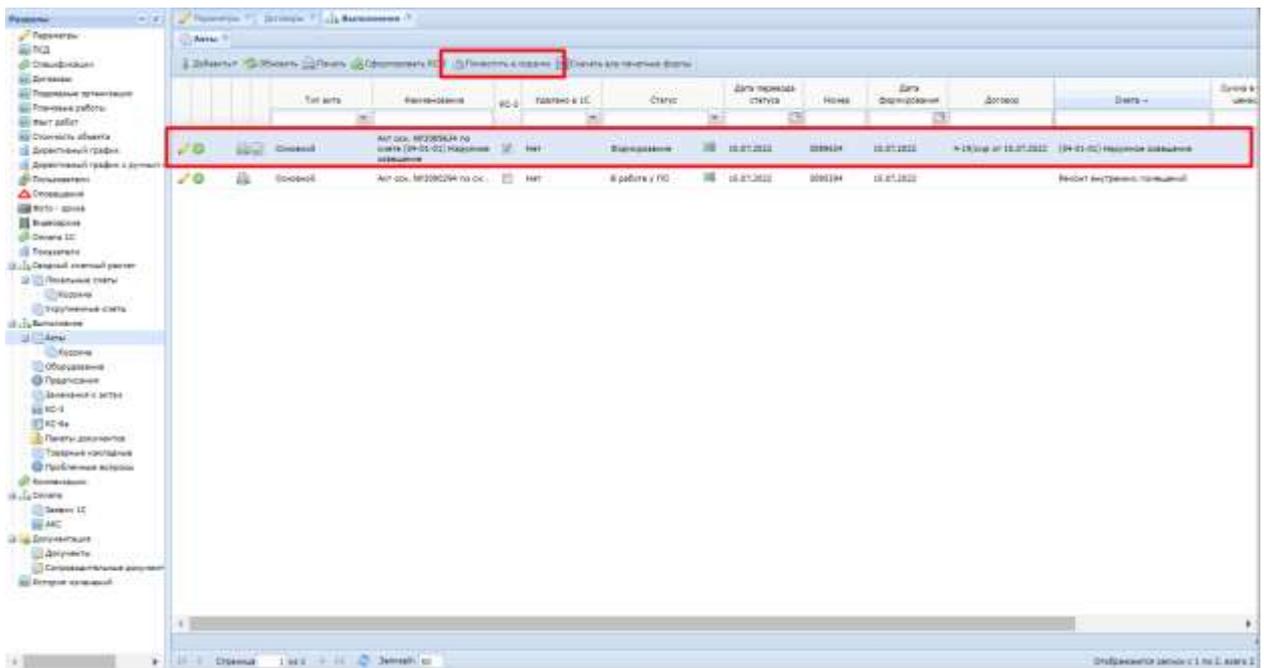


Рис. 146. Помещение акта в корзину

Извлечь акт в общий реестр возможно путем выделения строки акта и нажатием кнопки «Извлечь из корзины» (Рис. 241).

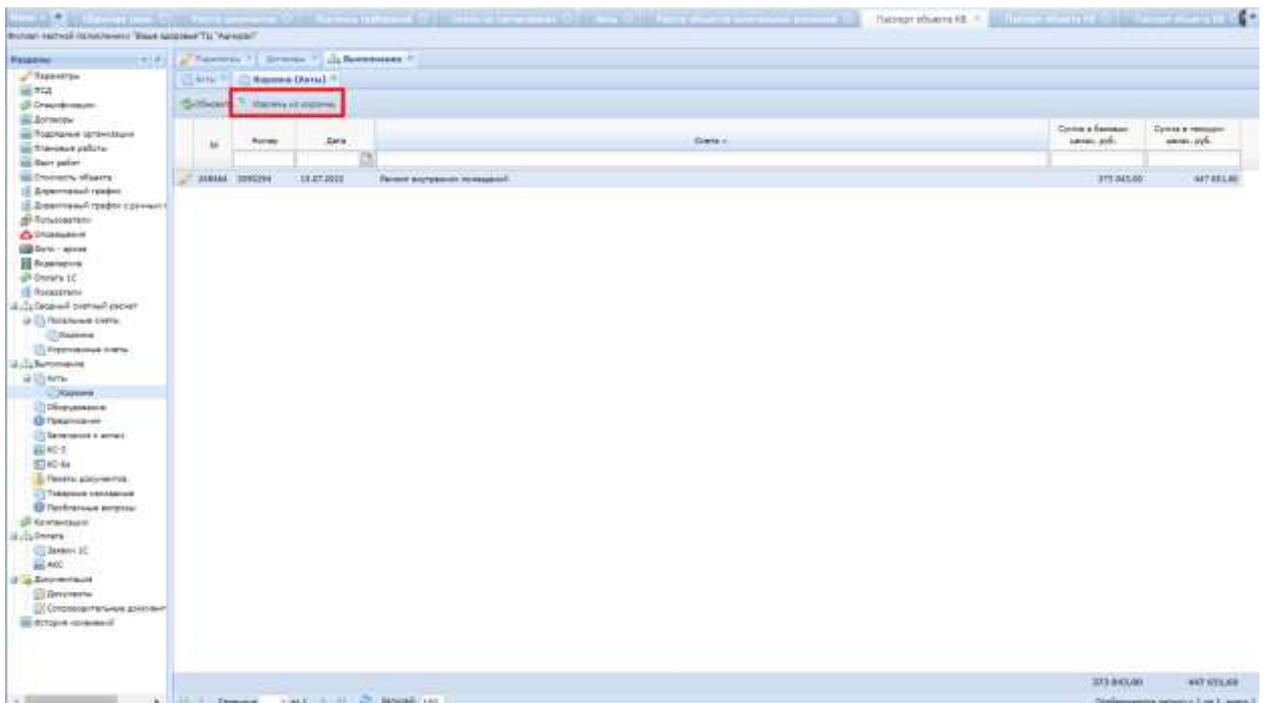


Рис. 147. Извлечение акта из корзины

### 6.2.5.15.2 Оборудование

Раздел содержит информацию по позициям основных актов выполненных работ со сформированной печатной формой КС-2 с типом «Оборудование» (Рис. 148).

№ акта	Статус акта	Раздел	Ном.	Обоснование	Наименование	Ед. изм.	Индекс стоимости	Стоимость по акту в базовых ценах, руб.	Стоимость за ед. по акту, руб.	Стоимость с НДС, руб.	Стоимость за ед. по смете
228924	Финансирование	2. Электроэнергетика	22	62.1.01.09.004	Выполнение работ по электромонтажу	шт		79,88	79,88	91,23	
208924	Финансирование	2. Электроэнергетика	40	62.1.01.09.008	Выполнение работ по электромонтажу	шт		71,24	71,24	81,88	

Рис. 148. раздел «Оборудование» в паспорте Объекта КВ

Раздел «Оборудование» имеет табличную форму и состоит из столбцов «Номер акта», «Статус акта», «Раздел», «Номер», «Обоснование», «Наименование», «Ед. изм.», «Индекс стоимости», «Стоимость ед. по акту в базовых ценах, руб.», «Стоимость за ед. по акту, руб.», «Стоимость с НДС, руб.», «Стоимость ед. по смете в базовых ценах, руб.», «Стоимость за ед. по смете, руб.», «Кол-во по смете», «Кол-во по тек. акту», «Кол-во по факту\*», «Сумма по акту в базовых ценах, руб.», «Сумма по тек. акту, руб.», «Сумма по смете в базовых ценах, руб.», «Сумма по смете, руб.», «Сумма с НДС, руб.», «Сумма по тов. накл. за ед., руб.», «Закрото\*», «По ТН», «ЗСР», «Доставка».

По нажатию на кнопку «Печать» в разделе «Оборудование» паспорта объекта КВ открывается окно «Выбор актов для печати» (Рис. 149). По выбранным актам по кнопке «Печать» формируется печатная форма в форме xls.

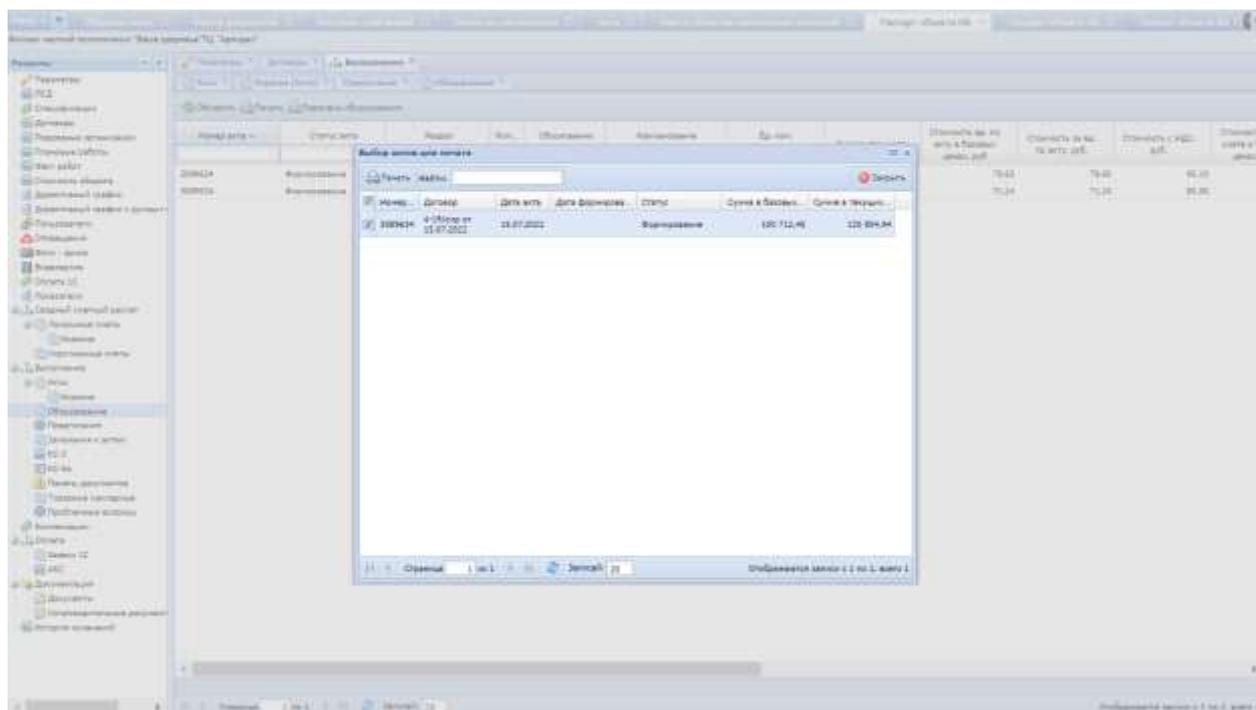


Рис. 149. окно «Выбор актов для отчета» при нажатии кнопки «Печать» в разделе «Оборудование»

По нажатию на кнопку «Перечень оборудования» в разделе «Оборудование» паспорта объекта КВ открывается окно «Выбор актов для печати» (Рис. 149). По выбранным актам по кнопке «Печать» формируется печатная форма в форме xls (Рис. 150).

Перечень оборудования										
СКВ: ТЦ "Андрей"			Номер богобора: 4-19/снр от 15.07.2022							
№ п/п	№ Акта	Обосновани	Наименование оборудования	Ед. изм.	Объем кол-во	Ставка НДС, %	Стоимость за ед. по акту, руб.	Сумма с НДС, руб.		
								Цена	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3089634	62.1.01.09-0004	Выключатели автоматические: «БЕК» ВА47-29 1P 6А, характеристика С	шт	0,000000	20	79,65	95,10	0,00	
2	3089634	62.1.01.09-0005	Выключатели автоматические: «БЕК» ВА47-29 1P 16А, характеристика С	шт	0,000000	20	71,24	85,00	0,00	
<b>Итого "Оборудование":</b>									<b>0,00</b>	

Рис. 150. Печатная форма «Перечень оборудования»

### 6.2.5.15.3 Предписания

Раздел содержит информацию по предписаниям об устранении нарушений при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта (Рис. 151).

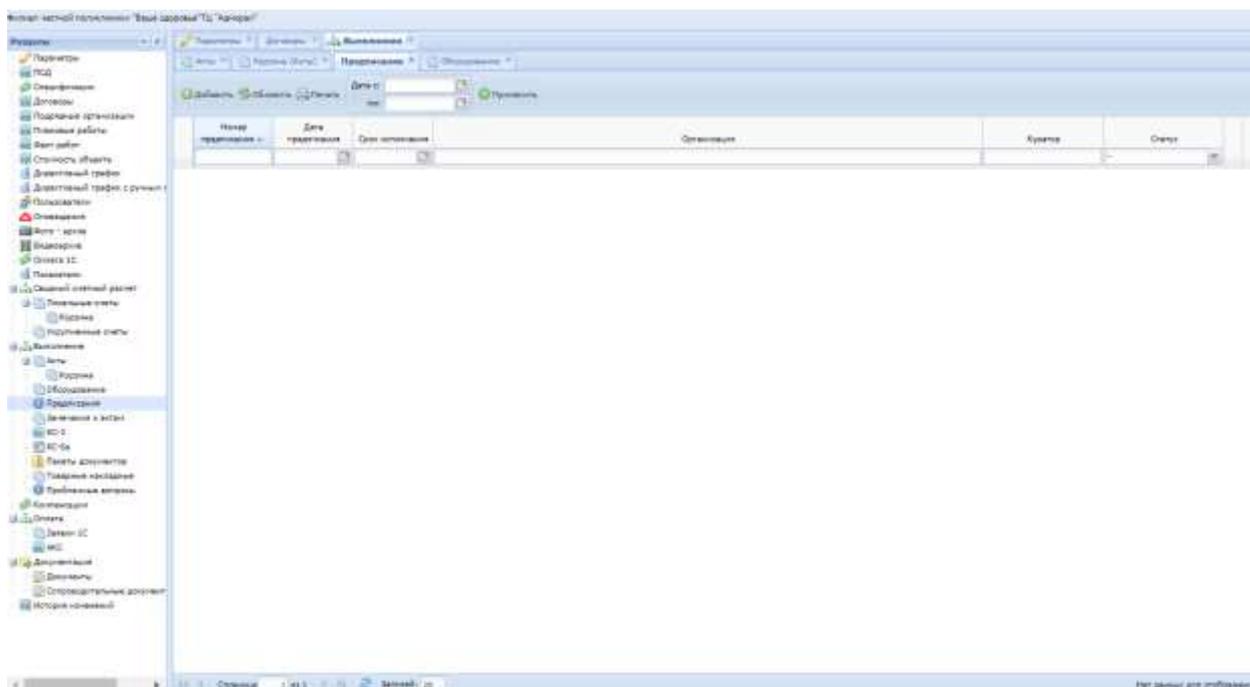


Рис. 151. Раздел «Предписания» в паспорте Объекта КВ

Для того, чтобы создать предписание в Системе, необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Предписания», в окне добавления предписания (Рис. 152) заполнить поля: «Организация», «Договор», «Срок исполнения».

После выбора организации в поле «Электронный адрес» автоматически подтягивается электронный адрес из карточки организации. Если после заполнения поля «Организация» поле «Электронный адрес» пусто, значит в Системе нет информации об электронном адресе организации, необходимо поле «Электронный адрес» заполнить вручную.

При дальнейшем переводе статуса предписания на «На устранении» на указанный электронный адрес организации будет отправлено уведомление со следующим текстом:

«Тема: Предписание о выявлении нарушений №<номер предписания> от <дата предписания>».

Сообщение: Предписание о выявлении нарушений №<номер предписания> от <дата предписания>, выданное <Наименование организации>, в отношении объекта капитального строительства <Наименование объекта>, расположенного по адресу <Адрес объекта> в статусе <Новый статус>.»

Нажать на кнопку «Сохранить».

Поля «№ предписания», «Дата предписания», «Место составления», «Объект КВ», «Куратор» заполняются автоматически. Предписанию присваивается начальный статус «Черновик».

Рис. 152. Карточка предписания

Для того чтобы в предписании добавить нарушения и меры по устранению, необходимо перейти во вкладку «Нарушения и меры по устранению» (Рис. 154), нажать кнопку «Ввести нарушения и меры», в окне добавления нарушения (Рис. 153) заполнить поля: «Типовое нарушение», «Текст нарушения», «Меры по устранению нарушения», «Срок устранения нарушения».

После выбора типового нарушения в поле «Текст нарушения», «Меры по устранению нарушения», «НПА», «Пункт НПА» автоматически подтягиваются справочные значения с возможностью редактирования.

Если в окне выбора типовых нарушений отсутствует нужная запись, то необходимо нажать кнопку «Добавить», заполнить поля, нажать кнопку «Сохранить».

Нажать на кнопку «Сохранить».

Рис. 153. Окно выбора типовых нарушений

Рис. 154. Вкладка «Нарушения и меры по устранению»

Рис. 155. Карточка нарушения

Для того, чтобы прикрепить фото-фиксацию нарушения, необходимо перейти во вкладку «Фото-фиксация нарушения» (Рис. 156), нажать на кнопку «Добавить», в карточке добавления фото-фиксации (Рис. 157) добавить файл в поле «Файл». Сведения в столбце «Наименование» (в нем хранится ссылка для скачивания файла фото-фиксации), «Дата создания», «Автор» заполняются автоматически.

Наименование	Дата создания	Автор
Нет данных для отображения		

Рис. 156. Вкладка «Фото-фиксация нарушения»

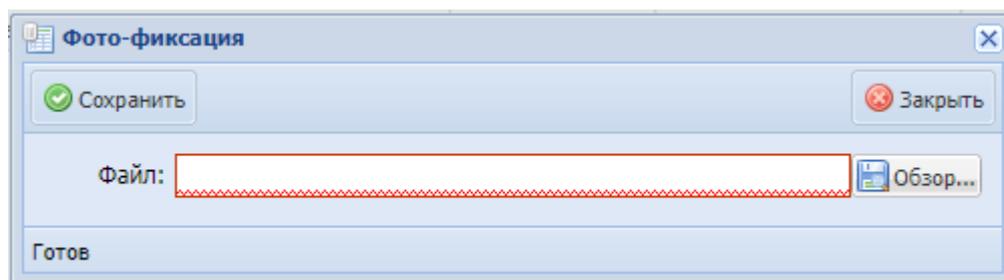


Рис. 157. Карточка фото-фиксации

Для того, чтобы прикрепить фото-фиксацию устранения нарушения, необходимо перейти во вкладку «Фото-фиксация устранения» (Рис. 158), нажать на кнопку «Добавить», в карточке добавления фото-фиксации (Рис. 159) добавить файл в поле «Файл». Сведения в столбце «Наименование» (в нем хранится ссылка для скачивания файла фото-фиксации), «Дата создания», «Автор» заполняются автоматически.

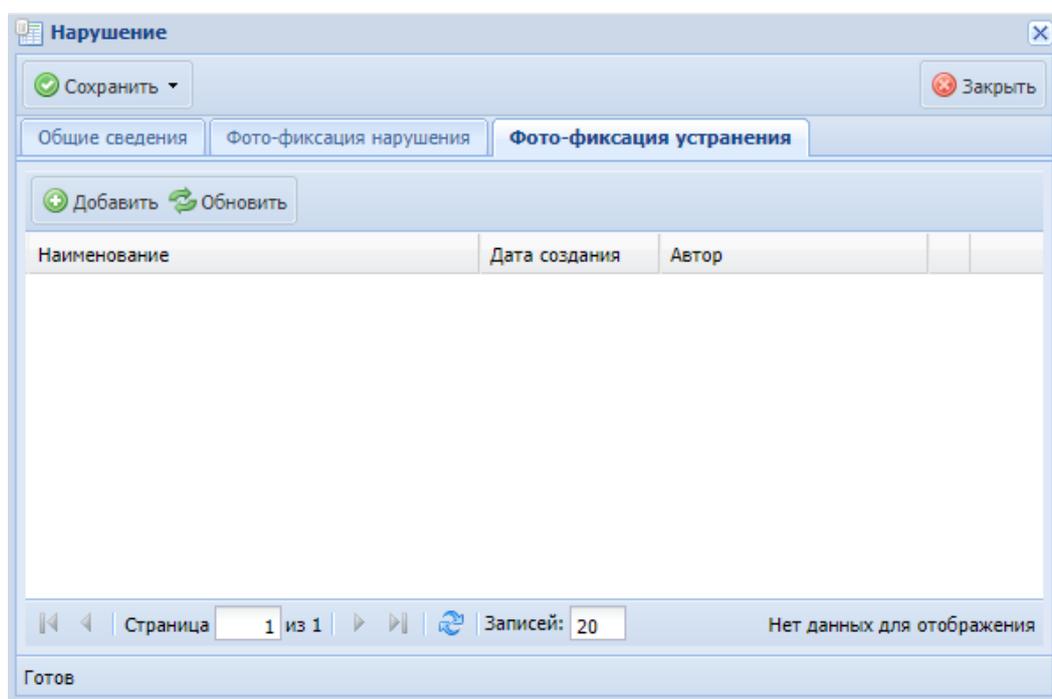


Рис. 158. Вкладка «Фото-фиксация устранения»

Для того, чтобы просмотреть фото-фиксацию нарушений и устранения нарушений по всему предписанию, необходимо перейти во вкладку «Фото-фиксация» карточки предписания (Рис. 159). В данной вкладке отображаются файлы фото-фиксации по всем нарушениям предписания. В столбцах «Наименование» хранится ссылка для скачивания файла фото-фиксации.

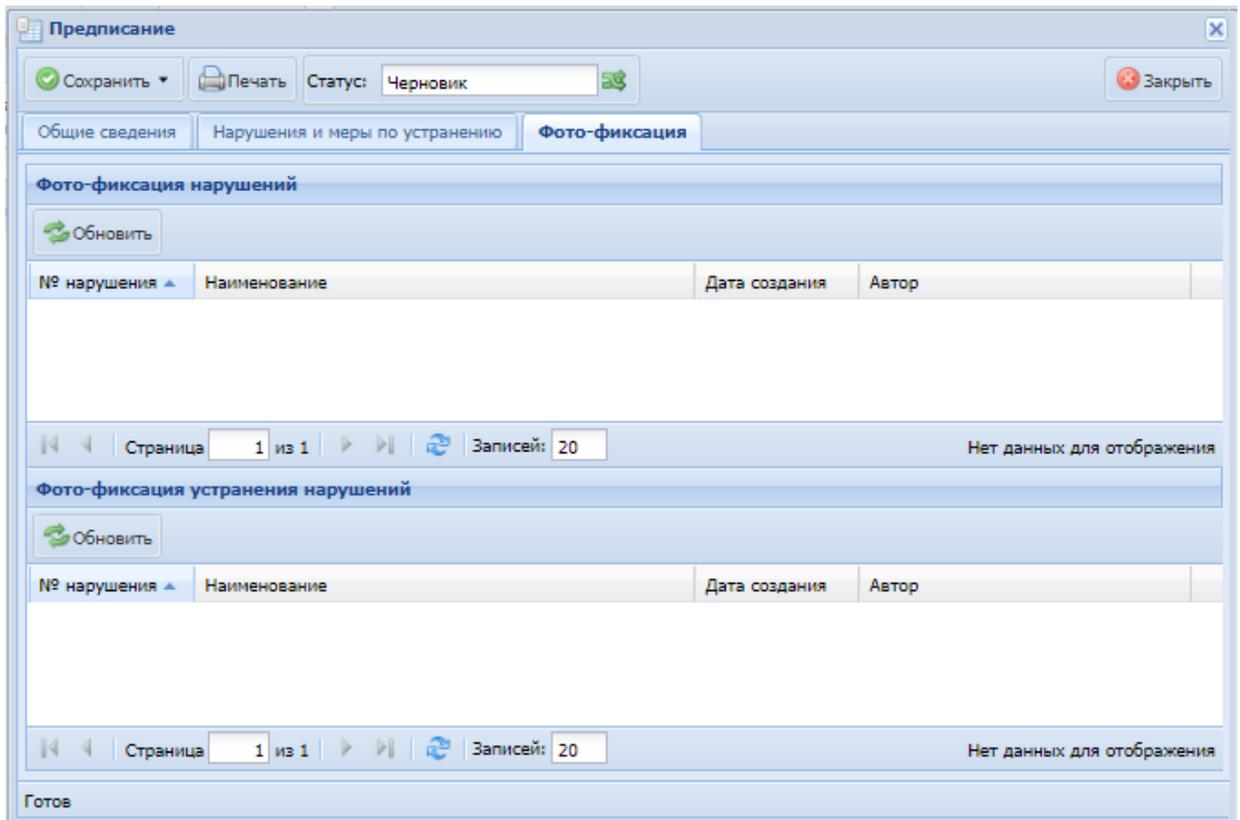


Рис. 159. Вкладка «Фото-фиксация»

Для того, чтобы сформировать печатную форму предписания в формате .doc, необходимо в карточке предписания нажать на кнопку «Печать».

#### 6.2.5.15.4 КС-3

Раздел содержит информацию по всем сформированным печатным формам КС-3 по объекту КВ. Раздел «КС-3» имеет табличную форму и состоит из столбцов «Удалено в 1С», «Номер», «Номер п/п договора», «Дата», «КС-2», «Договор», «Ген. Подрядчик», «Сумма, руб.», «Документ» (Рис. 160).

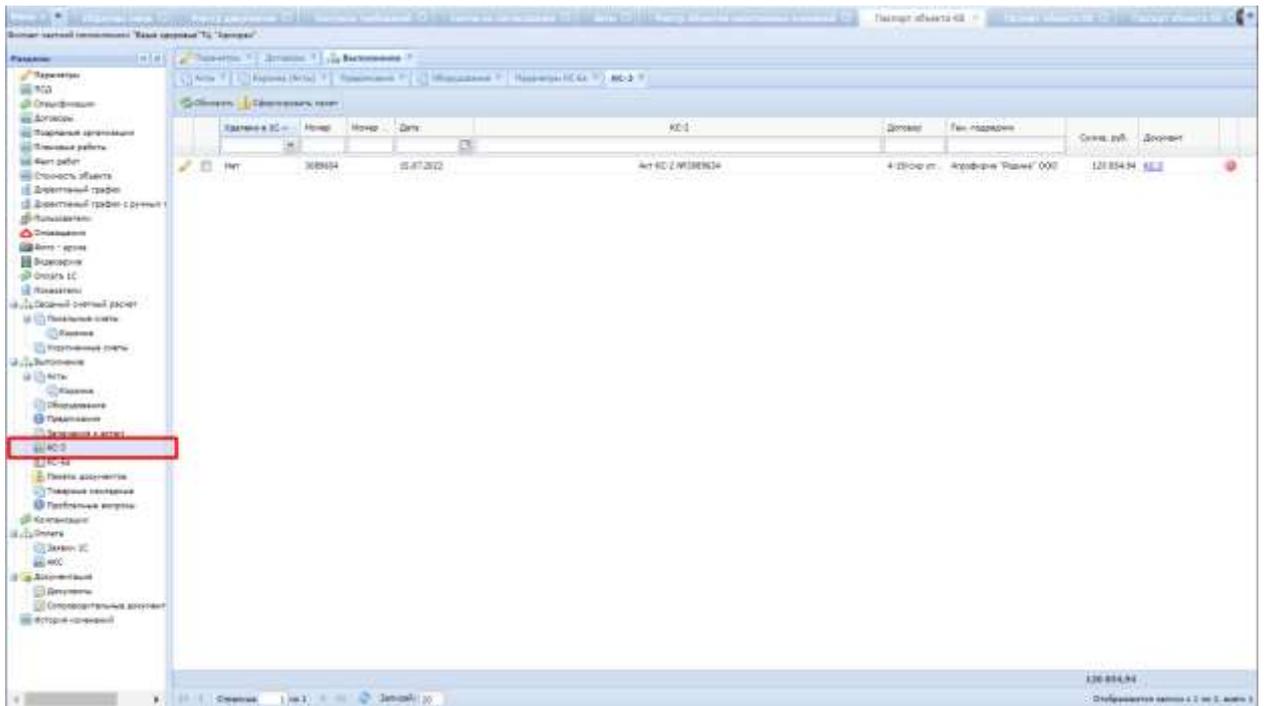


Рис. 160. раздел «КС-3» в паспорте Объекта КВ

По всем полям предусмотрена возможность сортировки по возрастанию, по убыванию и фильтрации.

После формирования карточки КС-3, ее можно открыть для просмотра или редактирования нажатием на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку.

Карточка КС-3 состоит из двух вкладок: «Карточка» и «Итоги» (Рис. 161).

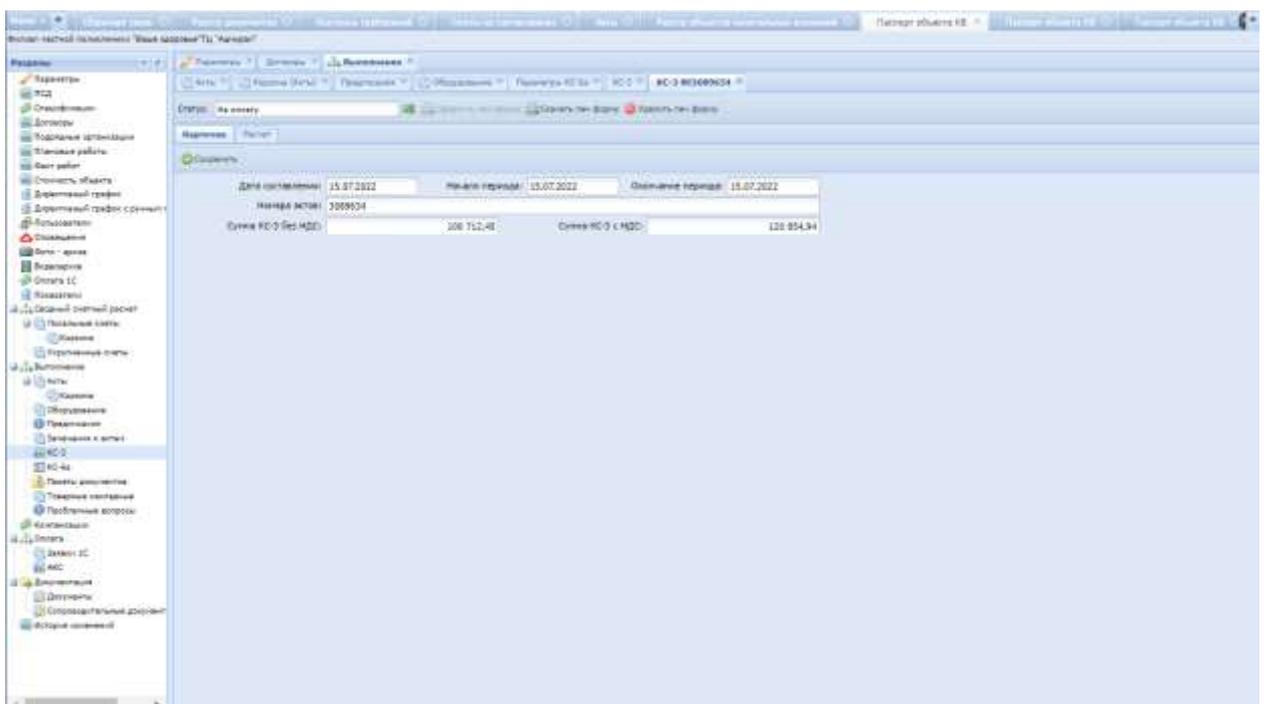


Рис. 161. Вкладка «Карточка»

На вкладке «Карточка» отображаются поля:

- «Дата составления» - присваивается значение согласно введенной даты в карточке формирования КС-3;
- «Начало периода» - присваивается значение согласно введенной даты в карточке формирования КС-3;
- «Окончание периода» - присваиваются значение согласно введенной даты в карточке формирования КС-3;
- «Номера актов» - отображаются включенные в КС-3;
- «Сумма КС-3 без НДС, руб.» - присваивается итоговое значение по столбцу «Итого, руб.» вкладки «Расчет»;
- «Сумма КС-3 с НДС, руб.» - присваивается итоговое значение по столбцу «Итого с НДС, руб.» вкладки «Расчет»;
- «Корр-ка суммы без НДС, руб.» - отображается введенная сумма в момент формирования КС-3, участвует в "Сумма КС-3 без НДС";
- «Корр-ка суммы с НДС, руб.» - отображается введенная сумма в момент формирования КС-3, участвует в "Сумма КС-3 без НДС".

Вкладка «Расчет» имеет табличную форму и состоит из столбцов «Номер акта», «Тип акта», «СМР в текущих ценах», «СМР в ценах 2001 года», «Оборудование в текущих ценах», «Оборудование в ценах 2001 года», «Прочие затраты в текущих ценах», «Прочие затраты в ценах 2001 года», «Непредвиденные затраты», «СМР с учетом непредвиденных затрат», «Оборудование с учетом непредвиденных затрат», «Прочие с учетом непредвиденных затрат», «Индекс к итогам (В)», «СМР с учетом Индекса к итогам (В)», «Оборудование с учетом Индекса к итогам (В)», «Прочие с учетом Индекса к итогам (В)», «Лимитированные затраты (глава 14)», «СМР с учетом затрат главы 14», «Оборудование с учетом затрат главы 14», «Прочие с учетом затрат главы 14», «Итого, руб.», «НДС, руб.», «Итого с НДС, руб.».

По всем полям предусмотрена возможность сортировки по возрастанию, по убыванию и фильтрации.

Для просмотра или редактирования значений, необходимо нажать на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку (Рис. 162).

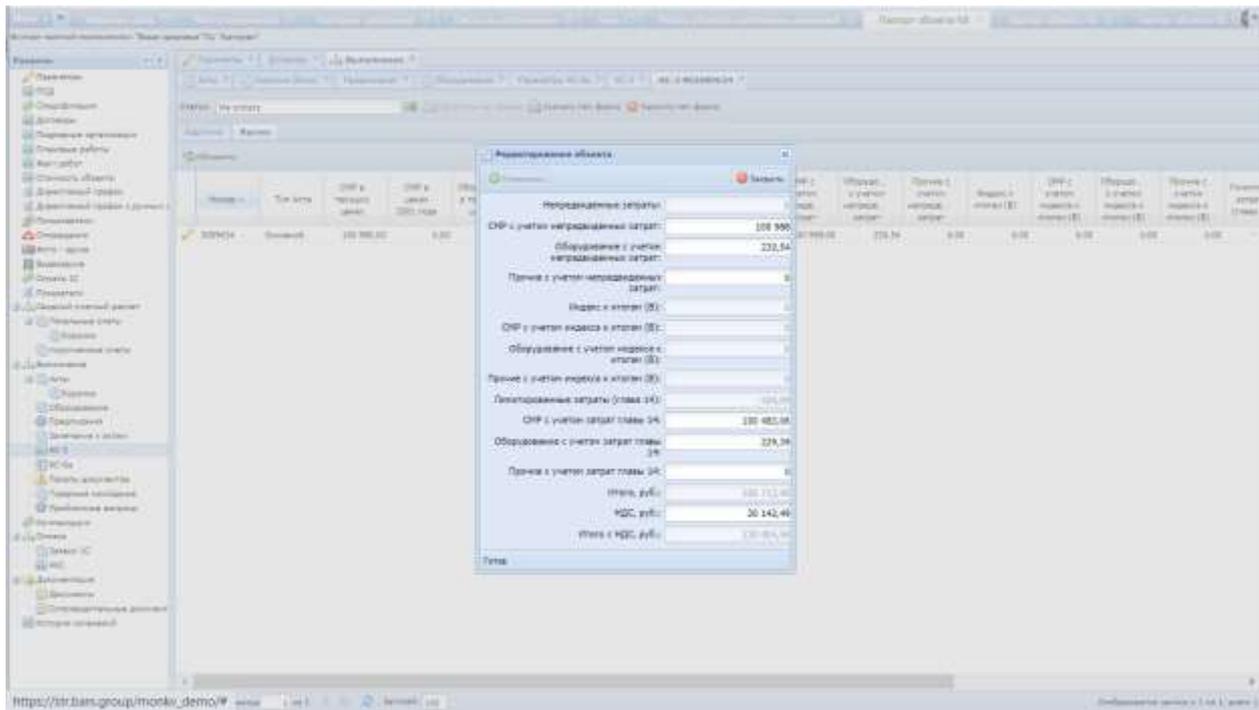


Рис. 162. Окно редактирования акта во вкладке «Расчет»

Для скачивания печатной формы КС-3 необходимо нажать левой клавишей мыши по записи в столбце «Документ» (Рис. 163, Рис. 164, Рис. 165)

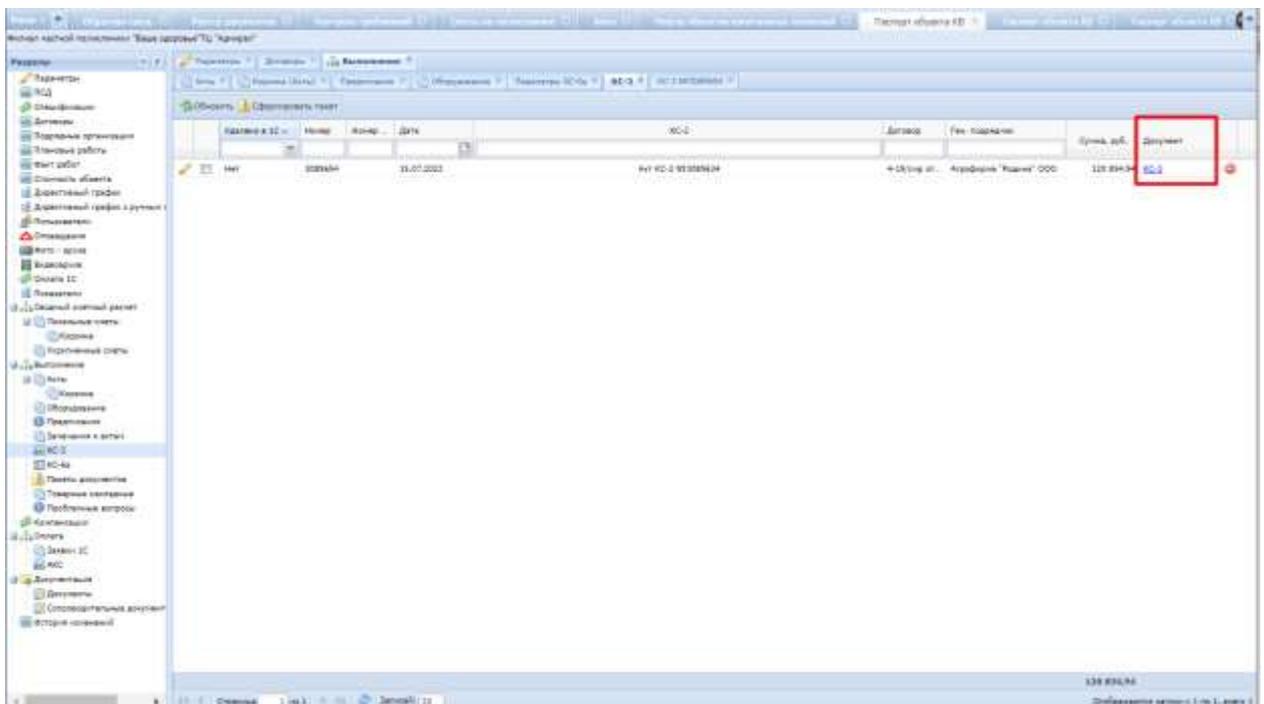


Рис. 163. Скачивание печатной формы КС-3

Унифицированная форма № КС-3					
Утверждена постановлением Госкомстата России					
от 11 ноября 1999 года №100					
Форма по ОКУД		Код 322001			
Заказчик (Генподрядчик)	по ОКПО				
Подрядчик(Субподрядчик)	по ОКПО				
Стройка					
Вид деятельности по ОКДП					
Договор подряда (контракт)		номер	4-19/с/р		
		дата	15 Июль 2022		
Вид операции					
Номер документа		Дата составления			
3089654		15.07.2022			
		Отчетный период			
		с	по		
		15.07.2022	15.07.2022		
СПРАВКА					
О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ					
Номер по порядку	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат руб.		
			с начала проведения работ	с начала года	
				в том числе за отчетный период	
	2	3	4	5	6
1	<b>Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ, в том числе:</b>		100 712,45	100 712,45	100 712,45
	СМР в текущих ценах		100 483,06	100 483,06	100 483,06
	Оборудование в текущих ценах		229,39	229,39	229,39
	Прочие затраты в текущих ценах		0,00	0,00	0,00
	<b>СМР в ценах 2001 года</b>		0,00	0,00	0,00
	<b>Оборудование в ценах 2001 года</b>		0,00	0,00	0,00
	<b>Прочие затраты в ценах 2001 года</b>		0,00	0,00	0,00
				<b>Итого, руб</b>	<b>100 712,45</b>
				<b>Сумма НДС, руб</b>	<b>20 142,49</b>
				<b>Всего с учетом НДС, руб</b>	<b>120 854,94</b>

Рис. 164. Титульный лист печатной формы КС-3

Оборотная сторона КС-3									
№	Наименование работ	Стоимость СМР в ценах 2001г	Индекс изменения сметной стоимости СМР	Стоимость СМР в текущих ценах за отчетный период	Стоимость оборудования в ценах 2001 г	Индекс изменения сметной стоимости оборудования	Стоимость оборудования в текущих ценах за отчетный период	Прочие затраты, транспортные, ПНР в базовых ценах	Прочие затраты, транспортные, ПНР в текущих ценах
2293942	Тест_3258	0.00		19,743.26	0.00		0.00	0.00	0.00
	Итого	0.00		19,743.26	0.00		0.00	0.00	0.00

Рис. 165. Оборотная сторона печатной формы КС-3

При формировании печатной формы КС-3 расчет нарастающего итога производится таким образом, чтобы учитывались только те КС-3, период которых предшествует периоду формируемой КС-3 в рамках текущего договора.

Распределение всех лимитированных затрат из главы 14 «Дополнительные затраты в текущих ценах» между всеми видами работ выполняется пропорционально в зависимости от установленного в сметной программе типа затрат в виде конуретного значения, формулы или процента.

### 6.2.5.15.5 КС-6а

Подраздел КС-6а позволяет сформировать печатную форму Журнала учета выполненных работ КС-6а по выбранным параметрам.

Вкладка «Параметры КС-6а» содержит поля (Рис. 166):

- Смета – по нажатию на  откроется окно выбора, в котором необходимо выбрать одну или несколько смет (Рис. 167);
- Договор – по нажатию на  откроется окно выбора, в котором доступны для выбора те договоры, которые относятся к выбранным сметам;
- Ресурсы позиций – выбрать значение из выпадающего списка;
- Период актов выполненных работ. Начало периода - выбрать дату из встроенного календаря
- Период актов выполненных работ. Окончание периода – выбрать дату из встроенного календаря.

После выбора всех параметров, необходимо нажать кнопку «Сформировать», в результате чего сформируется печатная форма КС-ба.

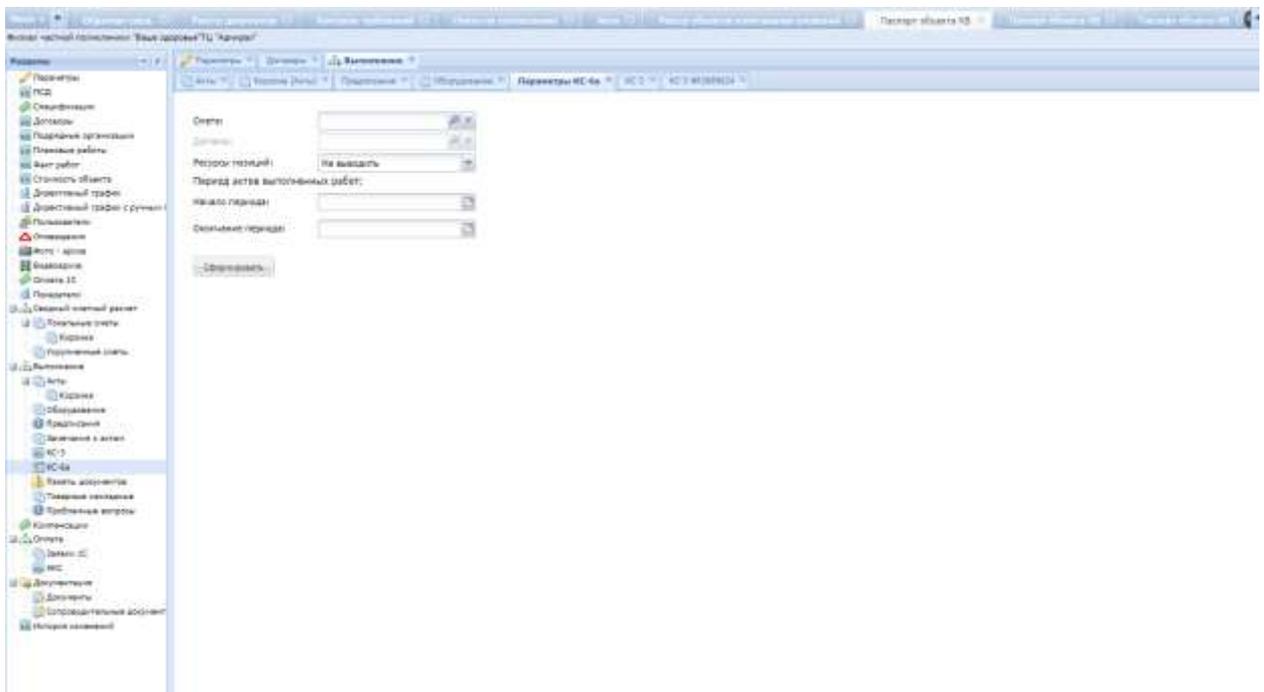


Рис. 166. Вкладка «Параметры КС-6а»

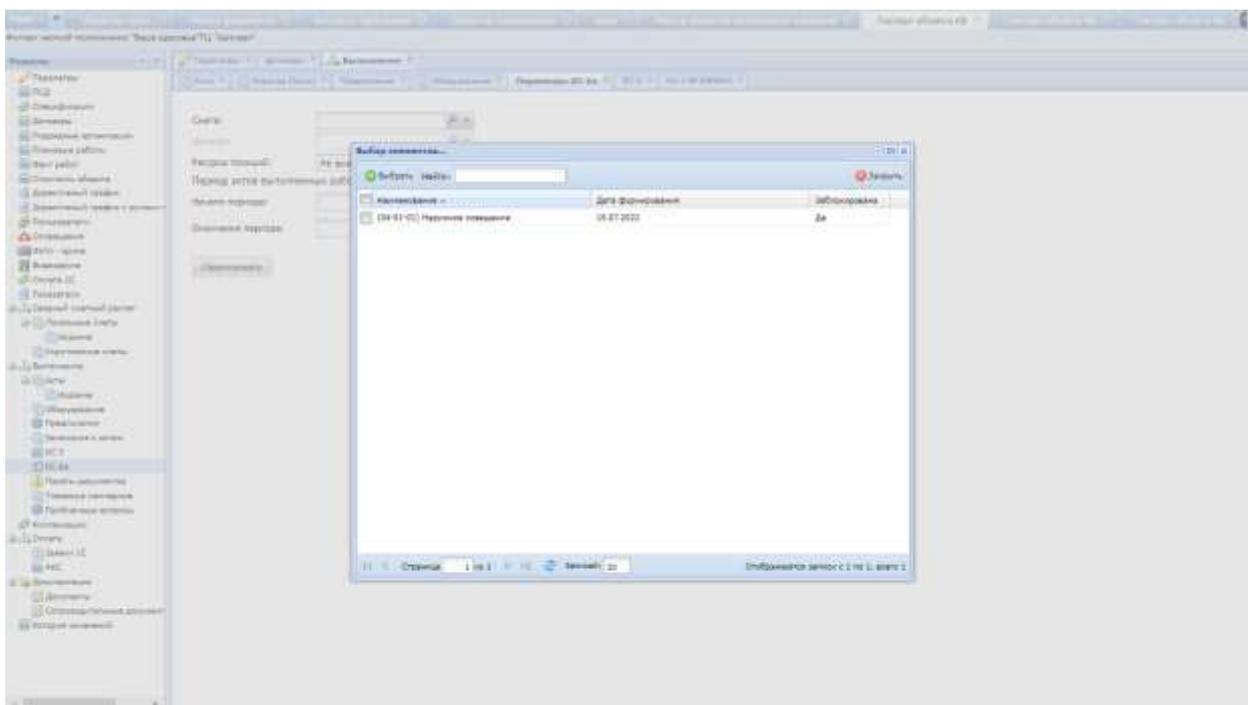


Рис. 167. Окно выбора смет

#### 6.2.5.15.6 Пакеты документов

Подраздел предназначен для просмотра информации, внесения изменений (редактирования) и удаления пакета документов к КС-3.

Обновление списка пакетов документов происходит по нажатию на кнопку «Обновить» на панели управления реестра пакетов документов.

Для работы с ранее сформированным пакетом документов необходимо выполнить следующее:

- 1) В паспорте объекта капитальных вложений, в левом меню, в разделе «Выполнение», выбрать подраздел «Пакеты документов» путем нажатия на наименование подраздела ЛКМ;
- 2) Произойдет открытие реестра пакета документов объекта, реестр имеет следующий вид (**Рис. 168**):

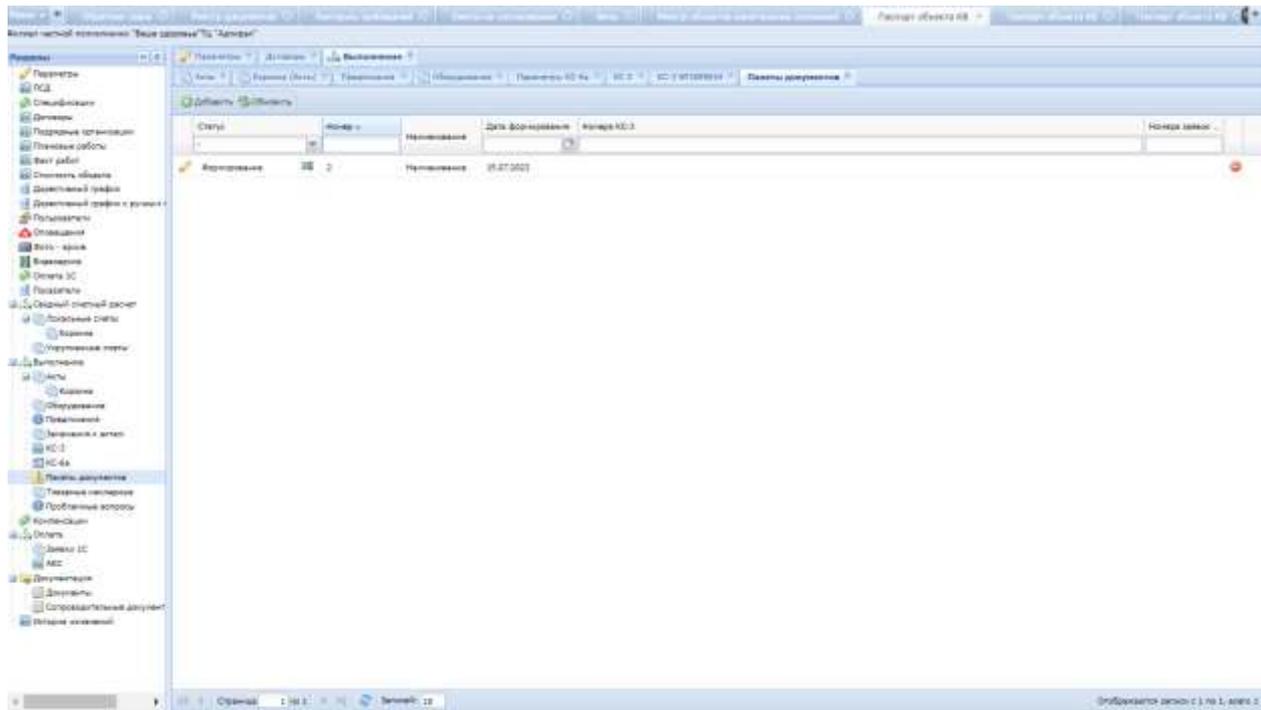


Рис. 168. Реестр пакетов документов объекта

Реестр пакетов документов объекта отображает для просмотра информацию следующего вида:

- «Статус»- статус пакета документов;
- «Номер» - номер пакета документов;
- «Наименование» - наименование пакета документов;
- «Дата формирования» - дата формирования АКС пакета документов;
- «Номер КС-3»- номера КС3, входящих в пакет документов;
- «Номера заявок 1С»- номера заявок 1С, в которые включен данный пакет документов.

3) Перейти к форме пакета документов, для этого необходимо нажать на значок  (редактирование) в реестре пакета документов;

4) Произойдет открытие формы редактирования пакета документов, которая имеет следующий вид (Рис. 169):

Пакет документов

Сохранить | Скачать ведомость | Скачать архив | Закрыть

Общие сведения | Файлы пакета | Документы пакета

Номер пакета: 2 | Дата формирования: 15.07.2022

Наименование: Наименование

Статус: Формирование

КС-3 | Заявки 1С

Добавить | Обновить

Номер

Выгружать документы актов:

Готов

Рис. 169. Форма редактирования пакета документов. Общие сведения.

5) Необходимо внести/изменить (при необходимости) следующие данные:

**На вкладке «Общие сведения»:**

- «Дата формирования» - ввести дату;
- «Наименование» - ввести наименование;
- «Статус»- при смене статуса пакета документов по нажатию на кнопку  произойдет открытие окна смены статуса, в котром необходимо внести информацию о новом статусе для пакета документов (Рис. 170):

Рис. 170. Форма смены статуса пакета документов

**ВАЖНО:** После того как пакет документов будет переведен в конечный статус («Утверждено») становится виден номер пакета, а сам пакет становится не редактируемым.

- Установить/снять галочку в чекбоксе «Выгружать документы актов» - при установке галочки вместе с данными пакета документов будут выгружаться формы xml актов КС-2;

Внесенные изменения сохранить путем нажатия кнопки «Сохранить» на панели управления формы.

**На вкладке «Файлы пакета»:**

- Проверить в отображенном реестре состав прикрепленных документов (документы с признаком «основной» подтягиваются в пакет документов автоматически по связи с КС-3) (Рис. 171):

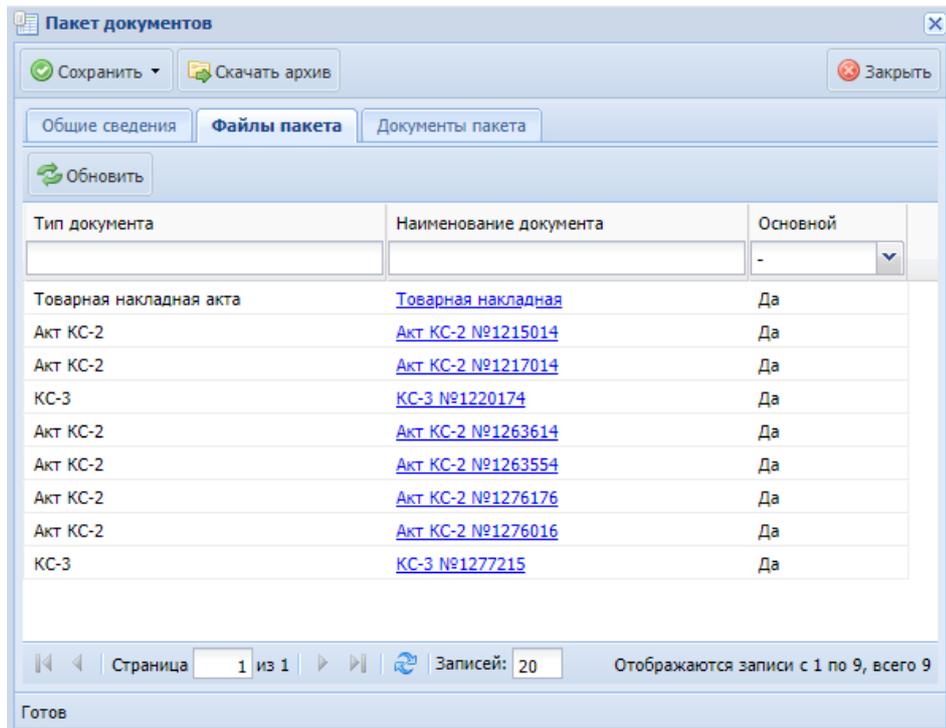


Рис. 171. Форма редактирования пакета документов. Файлы пакета

- В реестре отображается наименование документа, файл (с доступом для скачивания);
- ВАЖНО: Удалить «основные» документы из пакета нельзя.

#### **На вкладке «Документы пакета»:**

- Проверить в отображенном реестре состав прикрепленных документов (документы из раздела «Сопроводительные документы» подтягиваются в пакет документов автоматически по связи с КС-3) (Рис. 172):

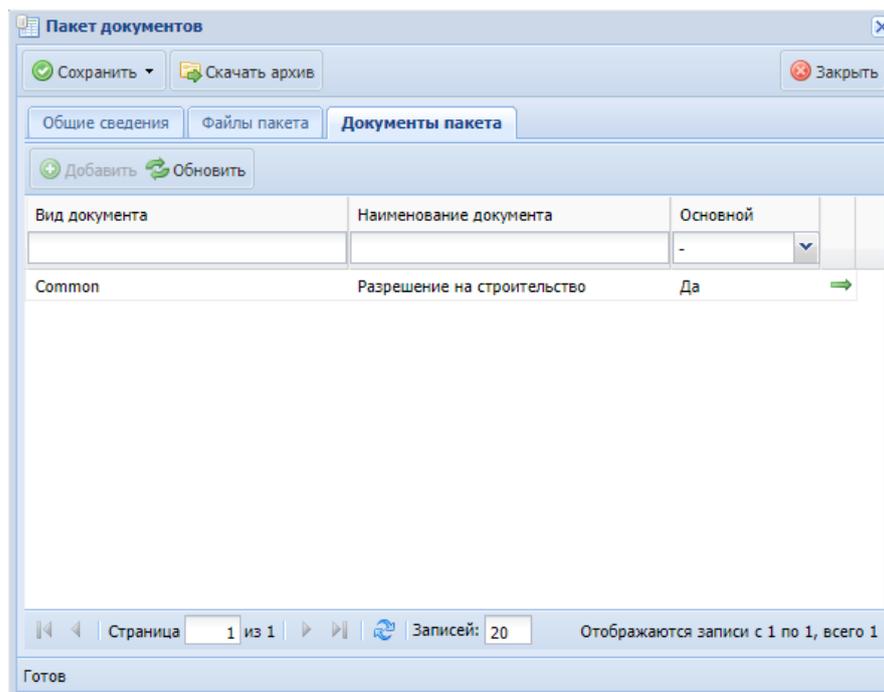
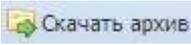


Рис. 172. Форма редактирования пакета документов. Документы пакета

- В реестре отображается наименование документа, файл (с доступом для скачивания);
  - ВАЖНО: Удалить «основные» документы из пакета нельзя.
  - При необходимости добавить дополнительный документ: для этого нажать на панели управления кнопку «Добавить»;
  - Произойдет открытие формы добавления дополнительного документа к пакету, в котором необходимо выбрать нужные документы (ранее учтённые в Системе в разделе «Сопроводительные документы») и сохранить данные на форме добавления документа;
  - После сохранения добавленные документы отобразятся в реестре на вкладке «Документы пакета»;
- 6) Для экспорта пакета документов необходимо нажать кнопку  (скачать архив) в карточке пакета документов;
- 7) Для удаления пакета документов необходимо нажать на значок  (удаление) в реестре пакетов документов объекта.

#### 6.2.5.15.7 Товарные накладные

Реестр предназначен для внесения информации по товарным накладным, подлежащим согласованию, которые подрядчик загрузил для последующего прикрепления по позициям основного акта выполненных работ.

Реестр имеет табличную форму и состоит из столбцов «Номер в реестре», «Дата внесения в реестр», «Статус», «Тип товара», «Номер», «Описание», «Позиции», «Документ», «Сумма, руб.».

Прикрепление товарных накладных по позиции акта выполненных работ возможно только при статусе «Утверждено наличие на объекте» (Рис. 173).

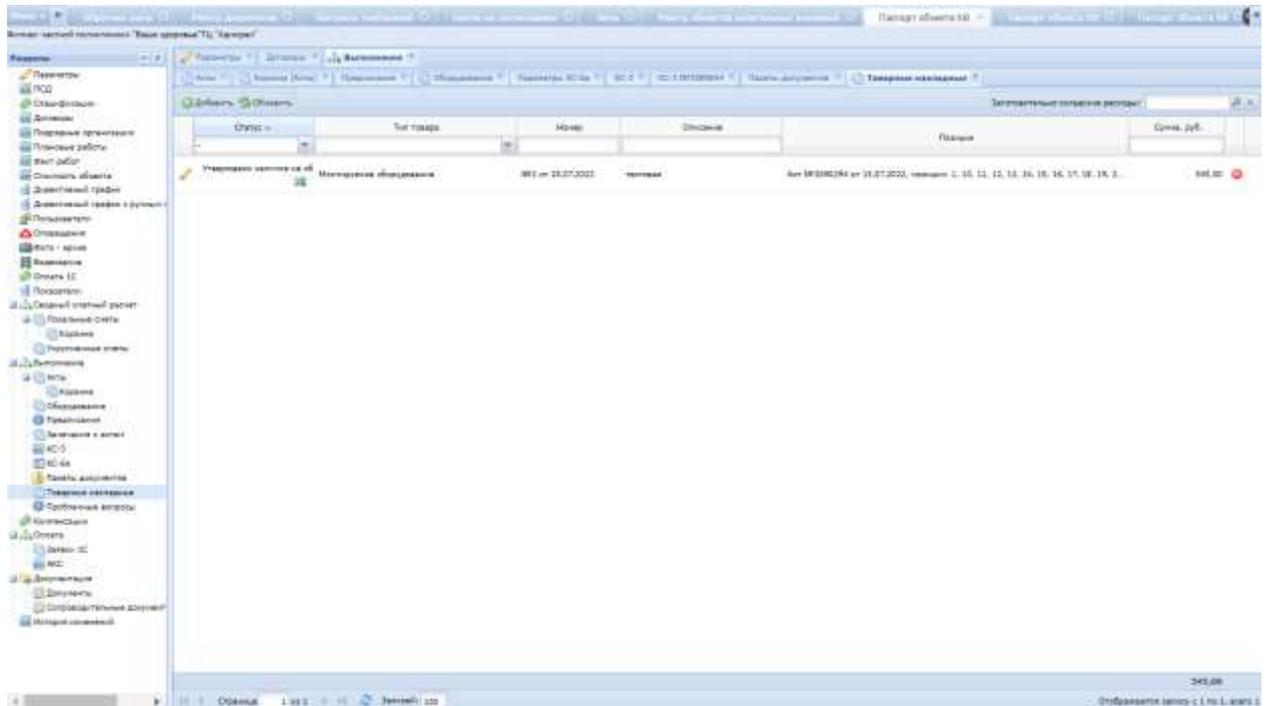


Рис. 173. раздел «Товарные накладные» в паспорте Объекта КВ

#### 6.2.5.15.8 Проблемные вопросы

Реестр предназначен для внесения информации по проблемным вопросам, возникающих на данном объекте капитальных вложений.

Реестр имеет табличную форму и состоит из столбцов «Номер», «Дата создания», «Проблемный вопрос», «Автор» (Рис. 174).

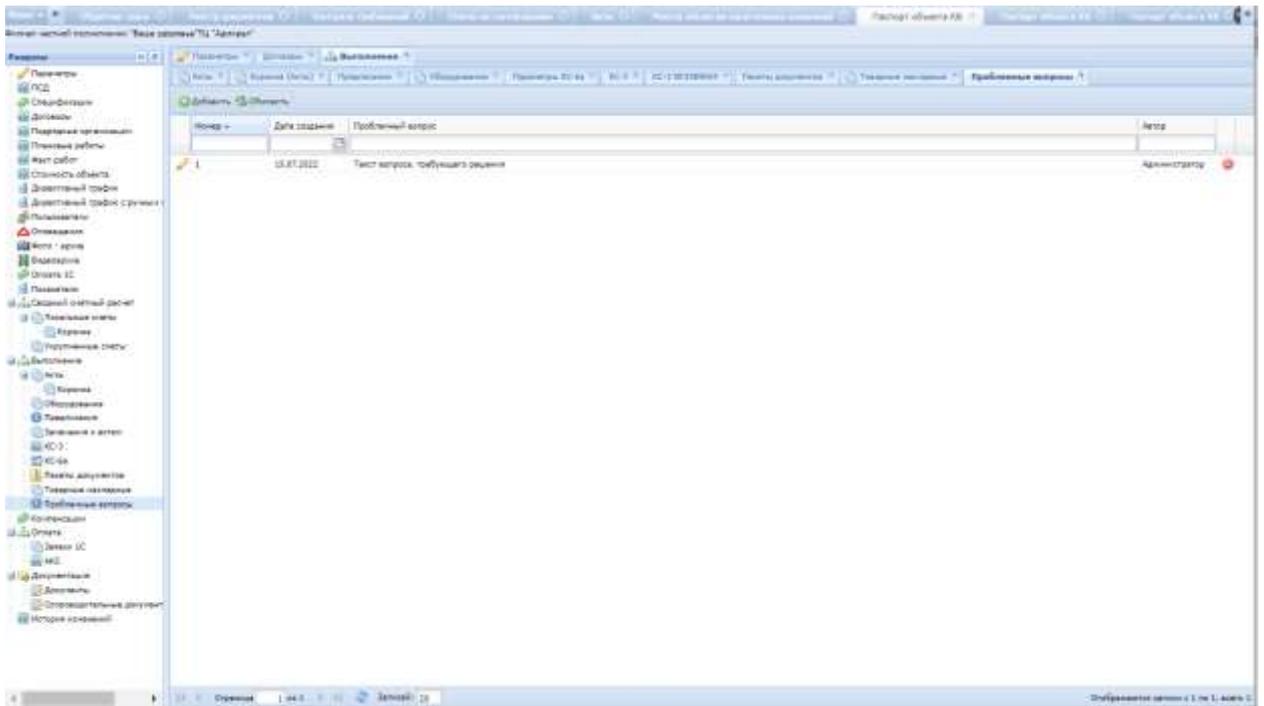


Рис. 174. Раздел «Проблемные вопросы» в паспорте Объекта КВ

Для того, чтобы создать проблемный вопрос в Системе, необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Проблемные вопросы» паспорта объекта КВ, в окне добавления проблемного вопроса (Рис. 175) заполнить поле «Проблемный вопрос» и нажать на кнопку «Сохранить». Поля «Номер», «Дата создания», «Автор» заполняются автоматически.

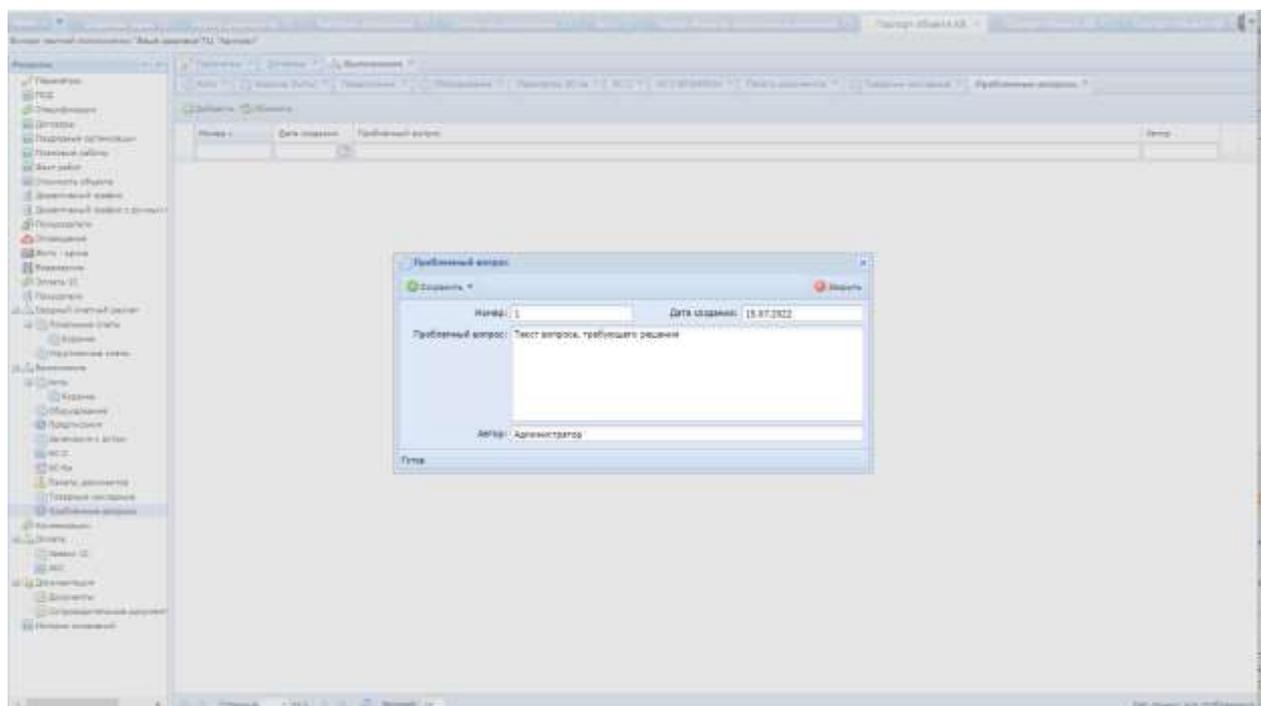


Рис. 175. Карточка проблемного вопроса

### 6.2.5.15.9 Компенсации

Раздел содержит компенсации по стоимости строительных материалов, по затратам на перевозку строительных материалов, по командировочным расходам, по перевозке рабочих.

Для перехода в раздел «Компенсации» требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр объектов капитальных вложений/Паспорт объекта капитальных вложений/Раздел «Компенсации»] (Рис. 176).

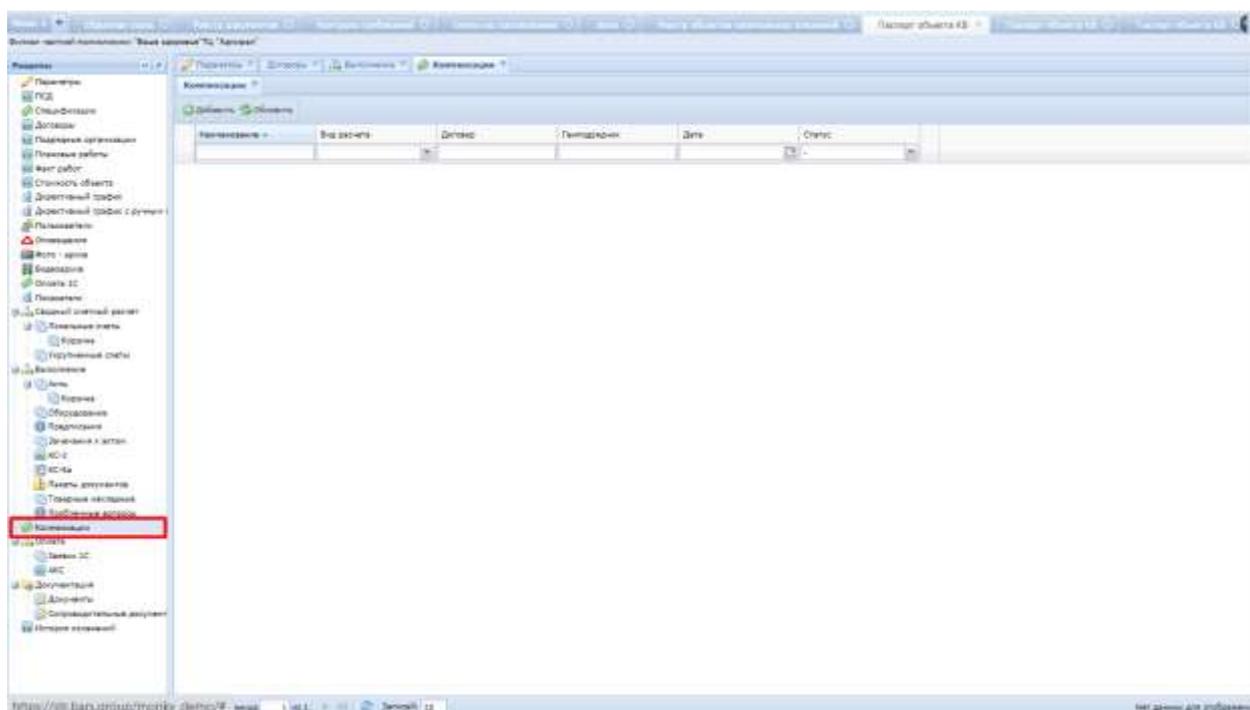


Рис. 176. Переход в раздел «Компенсации»

Раздел предназначен для расчета компенсаций.

Раздел содержит поля: «Наименование», «Вид расчета», «договор», «Генподрядчик», «Дата», «Статус» (Рис. 177).

Наименование	Вид расчета	Госконтракт	Генподрядчик	Дата	Статус
Стройматериалы ИР1	Стройматериалы	185/3 от 17.06.2014	ООО "ТронГрадСтрой"	26.12.2018	Формирование
Перевозка стройматериал...	Перевозка стройматериал...	185/3 от 17.06.2014	ООО "ТронГрадСтрой"	26.12.2018	Формирование
Командировочные расход...	Командировочные расход...	185/3 от 17.06.2014	ООО "ТронГрадСтрой"	26.12.2018	Формирование
Перевозка рабочих ИР3	Перевозка рабочих	185/3 от 17.06.2014	ООО "ТронГрадСтрой"	26.12.2018	Формирование

Рис. 177. Раздел «Компенсации»

Существует 4 вида компенсаций (устанавливается в поле «Вид расчета»): компенсации по стоимости строительных материалов (Рис. 178), по затратам на перевозку строительных материалов (Рис. 179), по командировочным расходам (Рис. 180), по перевозке рабочих (Рис. 181).

От вида расчета зависит вид карточки компенсаций и набор полей в карточке.

Стройматериалы №1

Сохранить Сформировать/скачать печ.версию Удалить печ.версию Статус: Начальный

Акт: 3089834 ПАК, %: 10 НДС, ставка: 0%

Расчет компенсаций в стоимости стройматериалов, изделий, конструкций

Итого для расчета, руб: 0 ПАК, руб: 0 Итого с ПАК, руб: 0 НДС, руб: 0

ИТОГО С НДС, руб: 0

Сохранить Индексировать Сохранить расчет

Ак...	№ п/п	№ по акту	Шифр материала	Наименование материала/позиции	Обоснование позиции	Ед. изм	Кол-во по акту	на ед. изм	всего в базовых, тыс.руб	всего в текущих на физ.объем, тыс.руб	отпускн... цена на ед.изм без НДС, руб
	1	1	10-2-1	Ведущий инженер	10-2-1	чел.-ч	2,95	238,27	0,00	0,00	
	2	2	10-2-1	Ведущий инженер	10-2-1	чел.-ч	0,36	238,27	0,00	0,00	
	3	2		Вентилятор радиа...	ГЭСНп03-01-00...	шт	1,00	501,11	0,00	0,00	
	4	1	1-6-0	Затраты труда ра...	1-6-0	чел.-ч	8,86	182,50	0,00	0,00	
	5	1	10-3-1	Инженер I катего...	10-3-1	чел.-ч	5,90	217,99	0,00	0,00	
	6	2	10-3-1	Инженер I катего...	10-3-1	чел.-ч	0,90	217,99	0,00	0,00	
	7	1	10-3-2	Инженер II катег...	10-3-2	чел.-ч	5,90	198,73	0,00	0,00	
	8	2	10-3-2	Инженер II катег...	10-3-2	чел.-ч	0,90	198,73	0,00	0,00	

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 11, всего 11

Готов

Рис. 178. Карточка компенсации по стоимости строительных материалов

Перевозка стройматериалов №1

Сохранить
  Сформировать/скачать печ.версию
  Удалить печ.версию
 Статус: Начальный

Акт: 
 ПАК, %: 
 НДС, ставка:

**Расчет компенсаций в стоимости стройматериалов, изделий, конструкций**

Итого для расчета, руб: 
 ПАК, руб: 
 Итого с ПАК, руб: 
 НДС, руб:

ИТОГО С НДС, руб:

Сохранить
  Сохранить расчет

Ак...	№ п/п	№ по акту	Шифр материала	Наименование материала/позиции	Обоснование позиции	Ед. изм	Кол-во по акту	Вес (тн) едини...	Всего	Факт... расст... км.	Прим...	Кла гру
	<input type="checkbox"/>	1	10-2-1	Ведущий инженер	10-2-1	чел.-ч	2,95	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	2	10-2-1	Ведущий инженер	10-2-1	чел.-ч	0,36	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	3	2	Вентилятор радиа...	ГЭСНп03-01-002...	шт	1,00	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	4	1-6-0	Затраты труда ра...	1-6-0	чел.-ч	8,86	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	5	10-3-1	Инженер I катего...	10-3-1	чел.-ч	5,90	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	6	10-3-1	Инженер I катего...	10-3-1	чел.-ч	0,90	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	7	10-3-2	Инженер II катег...	10-3-2	чел.-ч	5,90	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	8	10-3-2	Инженер II катег...	10-3-2	чел.-ч	0,90	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	9	1	Система кондици...	ГЭСНп03-01-060...	устан...	5,00	0,00	0,00	0,00		
	<input type="checkbox"/>	10	10-4-1	Техник I категории	10-4-1	чел.-ч	5,90	0,00	0,00	0,00		

Страница  из 
 Записей: 
Отображаются записи с 1 по 11, всего 11

Готов

Рис. 179. Карточка компенсации по затратам на перевозку строительных материалов

Командировочные расходы №1

Сохранить Сформировать/скачать печ.версию Удалить печ.версию Статус: Начальный

Акт: 3089854 ПАК, %: 0 НДС, ставка: 0%

**Расчет компенсации командировочных затрат основных рабочих и механизаторов**

Итого для расчета, руб: 0 ПАК, руб: 0 Итого с ПАК, руб: 0 НДС, руб: 0

ИТОГО С НДС, руб: 0

Добавить Сохранить расчет

№ п/п	Трудоемкость осн. рабочих и механизаторов, чел/час	Продолжительно... раб.смены, час	Количество дней	Норма суточных, руб	ВСЕГО суточных, руб	Стоимость 1 суток, подтвержденная документами, руб	Сто прожи
Нет данных для отображения							

Страница 1 из 1 Записей: 20

Готов

Рис. 180. Карточка компенсации по командировочным расходам

Перевозка рабочих №1

Сохранить Сформировать/скачать печ.версию Удалить печ.версию Статус: Начальный

Акт: 3089854 ПАК, %: 0 НДС, ставка: 0%

**Расчет компенсации командировочных затрат основных рабочих и машинистов**

Итого для расчета, руб: 0 ПАК, руб: 0 Итого с ПАК, руб: 0 НДС, руб: 0

ИТОГО С НДС, руб: 0

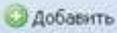
Добавить Сохранить расчет

№ п/п	Расстояние 1 рейса, км	Количество рейсов, рейс	Средняя скорость движения км/час	Общее время в пути, час	Стоимость 1 машино-часа, руб/час	Примечание
Нет данных для отображения						

Страница 1 из 1 Записей: 20

Готов

Рис. 181. Карточка компенсации по перевозке рабочих

Добавить позицию компенсации: материал, работу, рейс, - можно по кнопке .

### 6.2.5.16. Документация

Раздел содержит все документы, загруженные в Систему по объекту капитальных вложений. Реестр имеет табличную форму и состоит из столбцов «Наименование», «Номер», «Дата», «Тип документа», «Вид документа», «Статус», «Номер версии», «Файлы» (Рис. 182).

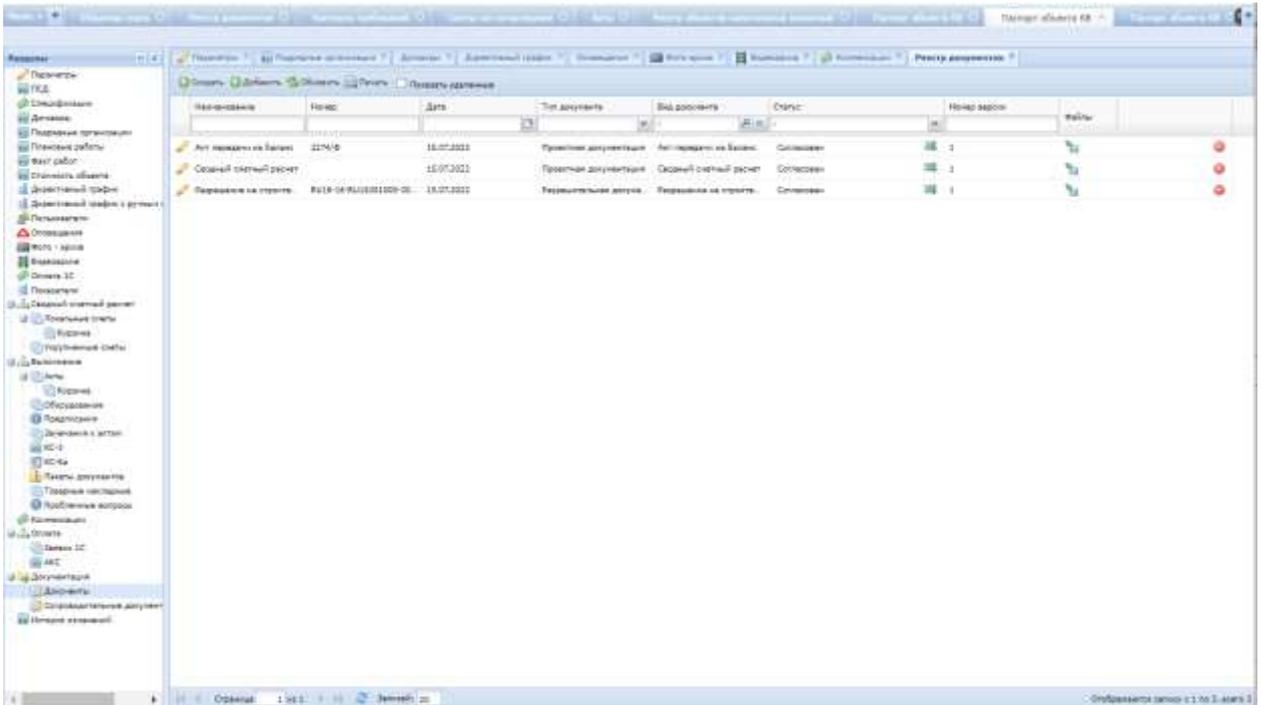


Рис. 182. Реестр документов

Для экспорта реестра документов в файл формата .xlsx требуется нажать кнопку «Печать» на верхней панели.

Для сортировки по полям требуется нажать на заголовок столбца.

Для скрытия/отображения столбцов требуется нажать на иконку «Стрелка» столбца и убрать/установить чек-боксы в столбцах, которые необходимо скрыть/отобразить (Рис. 183).

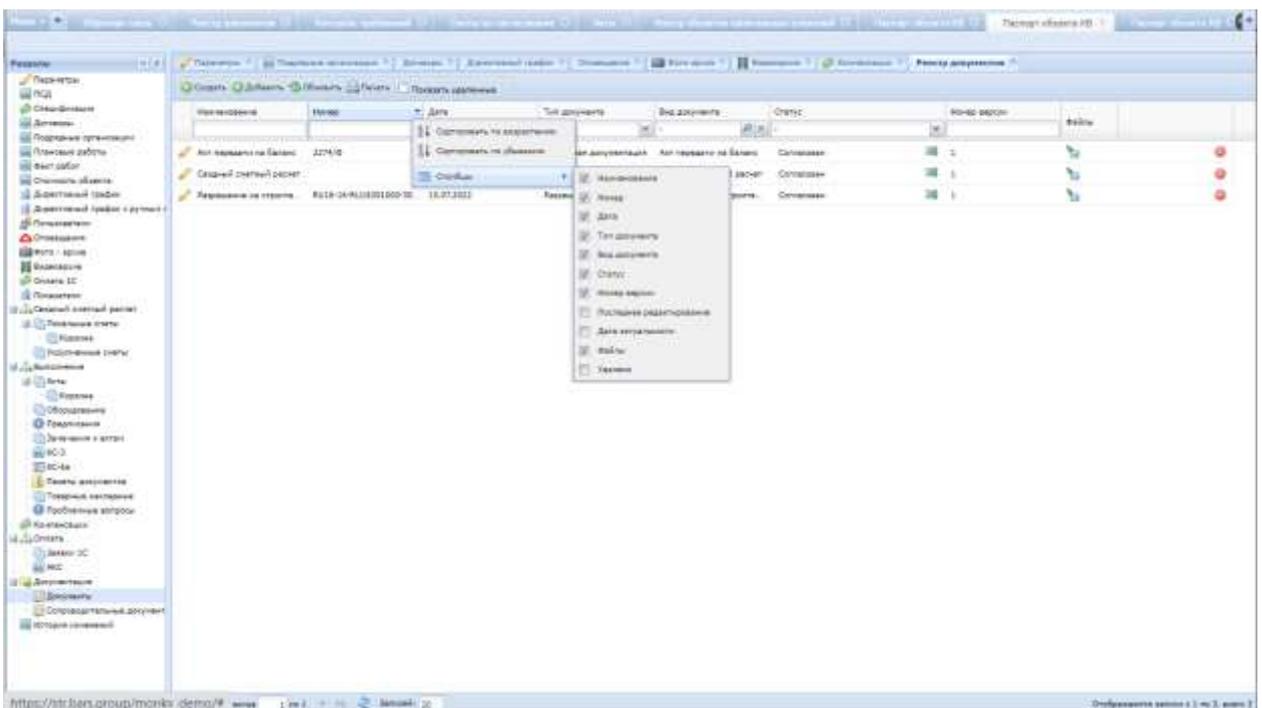


Рис. 183. Скрытие/отображение столбцов

Для поиска по полю требуется ввести значение в соответствующее поле и нажать клавишу «Enter».

Для перехода к карточке документа требуется нажать пиктограмму «Карандаш» в строке реестра документов. В карточке документа расположены вкладки «Общие сведения», «Файлы».

Вкладка «Общие сведения» карточки документа предназначена для заполнения основной информации о документе. Содержит базовые и дополнительные поля. Базовыми являются поля, которые содержатся в документах всех видов и типов, и которые не могут быть скрыты действиями пользователей, поскольку они предназначены для заполнения ключевой информации. Дополнительные поля характерны только для документов отдельных типов и могут быть скрыты/отображены в карточке вида документа.

К базовым полям карточки документа на вкладке «Общие сведения» относятся (Рис. 184):

- «Вид документа» – поле заполняется автоматически;
- «Номер» – укажите номер документа;
- «Наименование» – укажите наименование документа;
- «Дата» – по умолчанию установлена текущая дата, редактируемое поле;
- «Статус» – выберите статус документа из выпадающего списка. По умолчанию установлен статус «Новый»;
- «Период действия» – укажите период действия документа:
- «Дата от» – укажите дату начала действия документа программы с помощью встроенного календаря ;
- «Дата по» – укажите дату окончания действия документа программы с помощью встроенного календаря .
- «Примечание» – укажите дополнительную информацию о документе;
- «Тип документа» – заполняется автоматически в зависимости от выбранного вида документа, нередатируемое поле;
- «Источник» – после сохранения изменений в карточке документа отображается ФИО пользователя, создавшего документ. Нередатируемое поле;
- «Последнее редактирование» – после сохранения изменений в карточке документа отображается ФИО пользователя, внесившего последние изменения. Нередатируемое поле;

- «Дата актуальности» – после сохранения изменений в карточке документа фиксируется дата последнего изменения документа. Нераз редактируемое поле.

Рис. 184. Карточка документа

Дополнительные поля карточки документа могут отличаться в зависимости от вида документа. Представляют собой набор полей для ручного ввода данных. Ниже представлен пример дополнительных полей карточки проектной документации вида «Смета на строительство объектов капитального строительства» (Рис. 185).

Рис. 185. Карточка документа

Для создания новой версии требуется нажать кнопку «Создать версию». Для отката версии требуется в области «Список версий» нажать кнопку  нужной версии и нажать кнопку «Использовать данную версию».

Вкладка «Файлы» карточки документа предназначена для добавления, хранения, выгрузки, удаления файлов документа формата jpeg, pdf. Раздел имеет табличную форму и состоит из столбцов «Файл», «Дата создания» (Рис. 186).

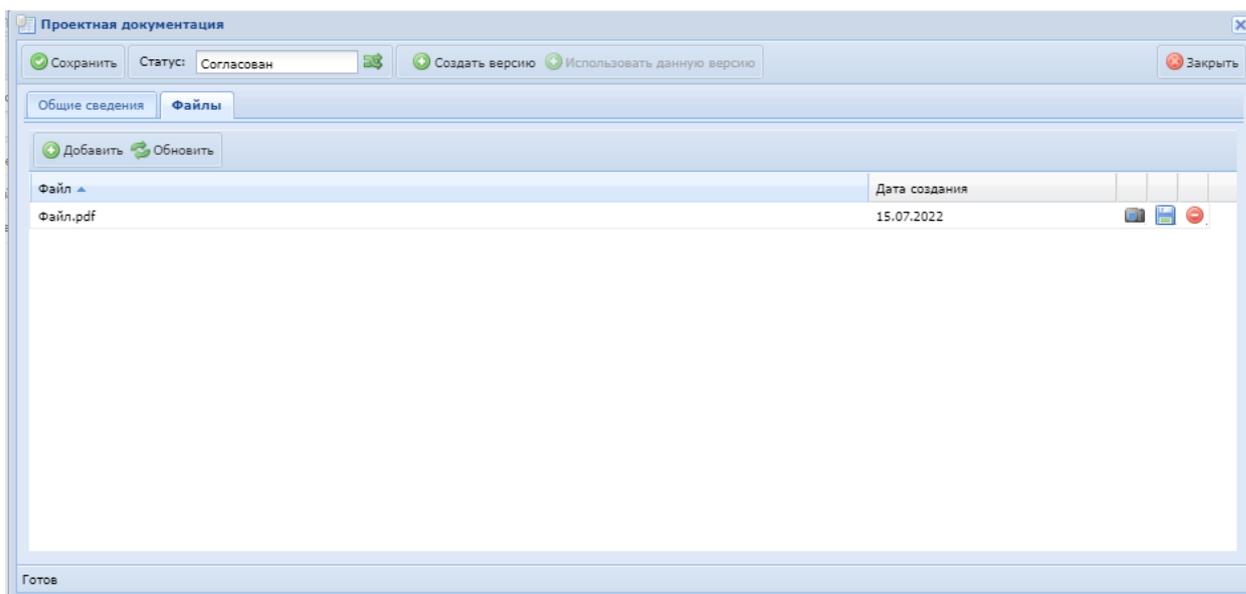


Рис. 186. Вкладка «Файлы»

### 6.2.5.17. История изменений

Раздел содержит информацию по логированию действий пользователей с данными, относящимися к объекту капитальных вложений. Логируются следующие действия:

- добавление, изменение, блокировка, разблокировка, удаление, перенос в корзину, перевод статуса сметы;
- формирование, добавление версии, удаление, перенос в корзину, перевод статуса для акта;
- формирование, добавление версии, удаление, корректировка для печатной формы КС-3.

### 6.2.6. Реестр договоров

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр договоров] (Рис. 187).

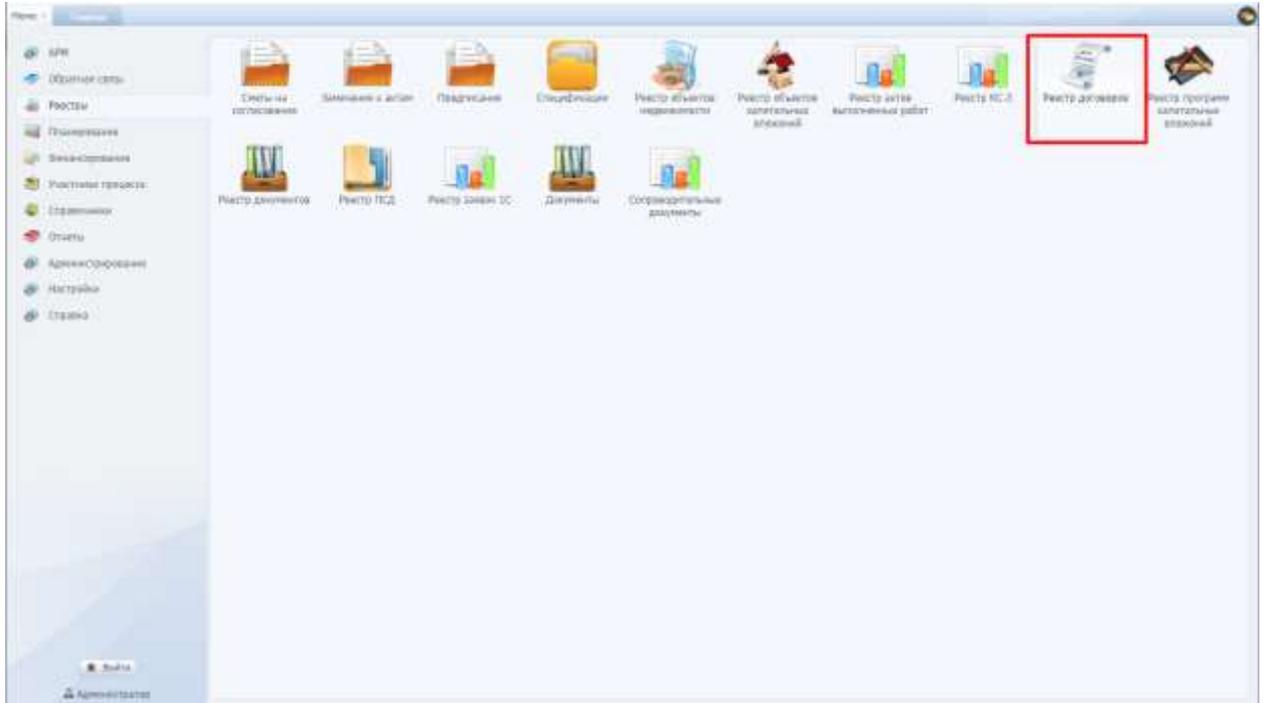


Рис. 187. Переход в реестр договоров

Реестр предназначен для внесения информации о заключенных договорах с генподрядными организациями. Реестр имеет табличную форму и состоит из столбцов «Удалено в 1С», «Номер в реестре», «Дата внесения в реестр», «Статус», «Номер документа», «Дата документа», «Исполнитель», «Сумма, руб.», «Дата начала строительства», «Дата окончания строительства», «Закупка» (Рис. 188).

По умолчанию в столбце «Удалено в 1С» установлен фильтр «Нет».

Удалено в 1С	Номер в реестре	Дата внесения в реестр	Статус	Номер документа	Дата документа	Исполнитель	Сумма, руб.	Дата начала строительства	Дата окончания строительства	Земля
			Рабочий	183432	15.07.2012	ООО "ТрипСтрой"	80 908 000,00			
	4296104	15.07.2012	Рабочий	0006104	15.07.2012	ООО "ВеконСтрой"	11 308 270,00	15.07.2012	15.07.2012	
			Рабочий	1	15.07.2012	Акционерное "Тамань" ООО	12 960,00			
			Рабочий	20-013	15.07.2012	АО "Арктикстройинженеринг"	1 471 268 830,00			
			Рабочий	20-21	15.07.2012	АО "Строительствоспец"	2 432 423 830,00			
			Рабочий	17-2058	15.07.2012	ООО "ТрипСтрой"	0,00			
			Рабочий	48-20104	15.07.2012	ООО "ИнтерЛордС"	0,00			
			Рабочий	11814	15.07.2012	ООО "Икар"	780 823 360,00			
			Рабочий	13-00104	15.07.2012	ООО "ТрипСтрой"	0,00			
			Рабочий	14-49114	15.07.2012	ООО "Ремонтстройком"	20 908 000,00			
			Рабочий	15-864	15.07.2012	ЗАО Стройком	894 360,00			
			Рабочий	83,294799	15.07.2012	"Фирма строительная управляющая"	1 793 900,00			
			Рабочий	143108803	15.07.2012	ООО "ИнтерЛордС"	2 378 140,00			
			Рабочий	4-18104	15.07.2012	Акционерное "Тамань" ООО	180 382 800,00			
			Рабочий	18-19104	15.07.2012	ЗАО Стройком	1 488 984 812,75			

Рис. 188. Реестр договоров

В карточке договора можно перевести статус договора (Рис. 189). Флажок «Удалено в 1С» проставляется автоматически посредством интеграции с программным продуктом «1С Предприятие».

Рис. 189. Карточка договора

При нажатии на кнопку  «Документы договора» отображается документ, на основании которого утвержден данный объект, такой документ можно скачать, изменить, добавить новый (Рис. 190).

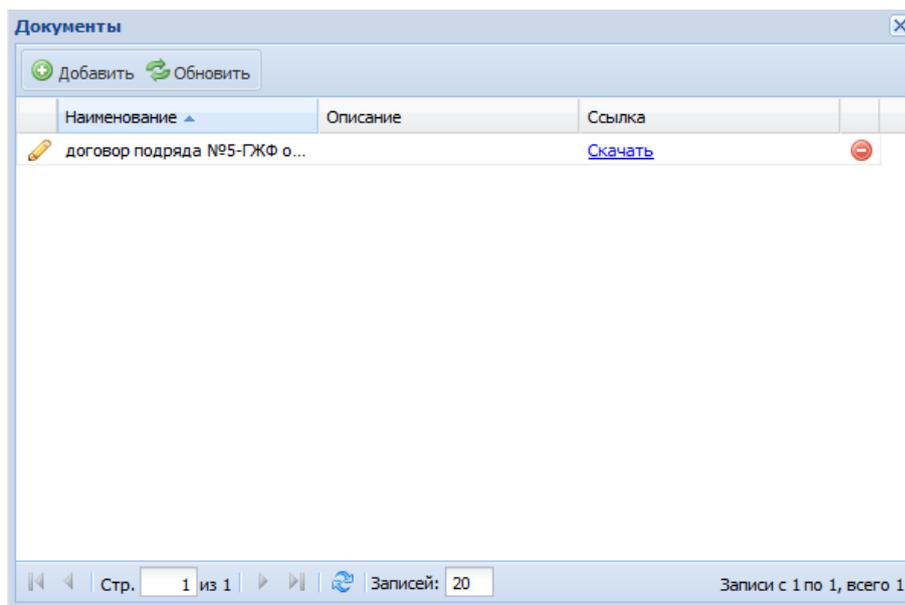


Рис. 190. Добавление документов по договору

При нажатии на вкладку «Объекты» откроется окно добавления объектов капитальных вложений к договору (Рис. 191).

Для ведения учета крайнего срока загрузки освоения договора предназначено поле «Крайний срок загрузки освоения» на вкладке «Объекты». По умолчанию значение данного поля копируется (с возможностью редактирования) в связанные объекты капитальных вложений по этому договору.

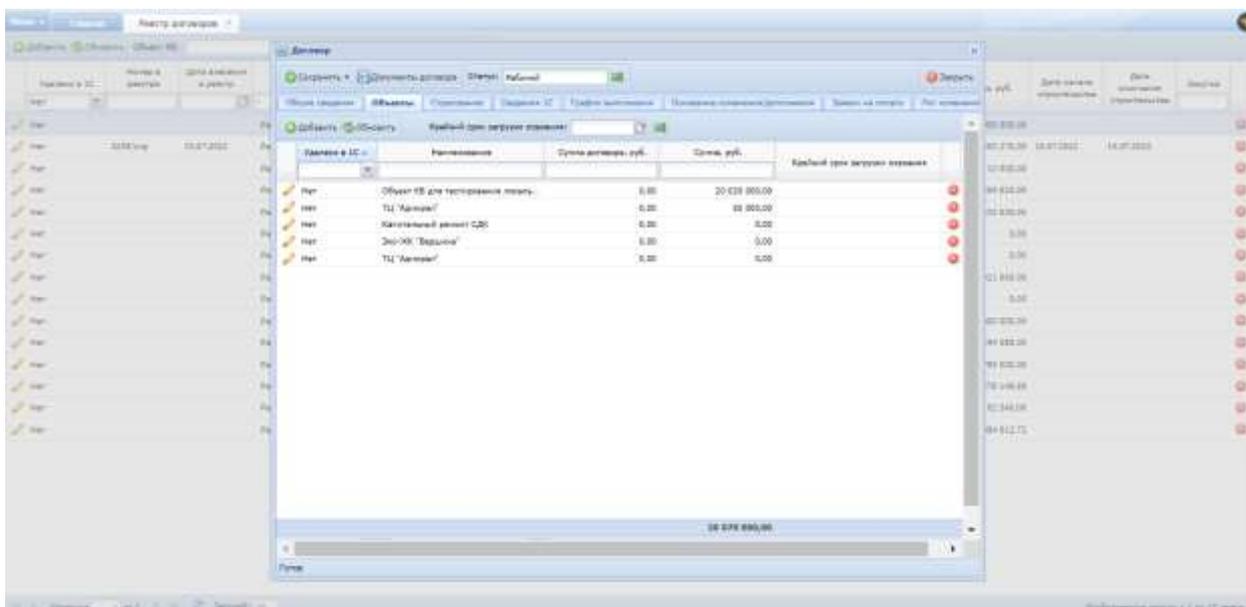


Рис. 191. Добавление объектов капитальных вложений в договор

При нажатии на конкретный объект из списка откроется окно добавление суммы договора, разбитой по видам капитальных вложений (Рис. 192).

«Флажок» в чекбоксе «Удалено в 1С» и поле «Сумма договора, руб.» заполняются автоматически посредством интеграции с программным продуктом «1С Предприятие».

Для указания крайнего срока загрузки освоения отдельно по объекту капитального вложения необходимо заполнить поле «Крайний срок загрузки освоения». Если указанный срок по объекту отличается от срока по договору, то крайним сроком загрузки освоения по объекту капитального вложения является дата, указанная отдельно по объекту.

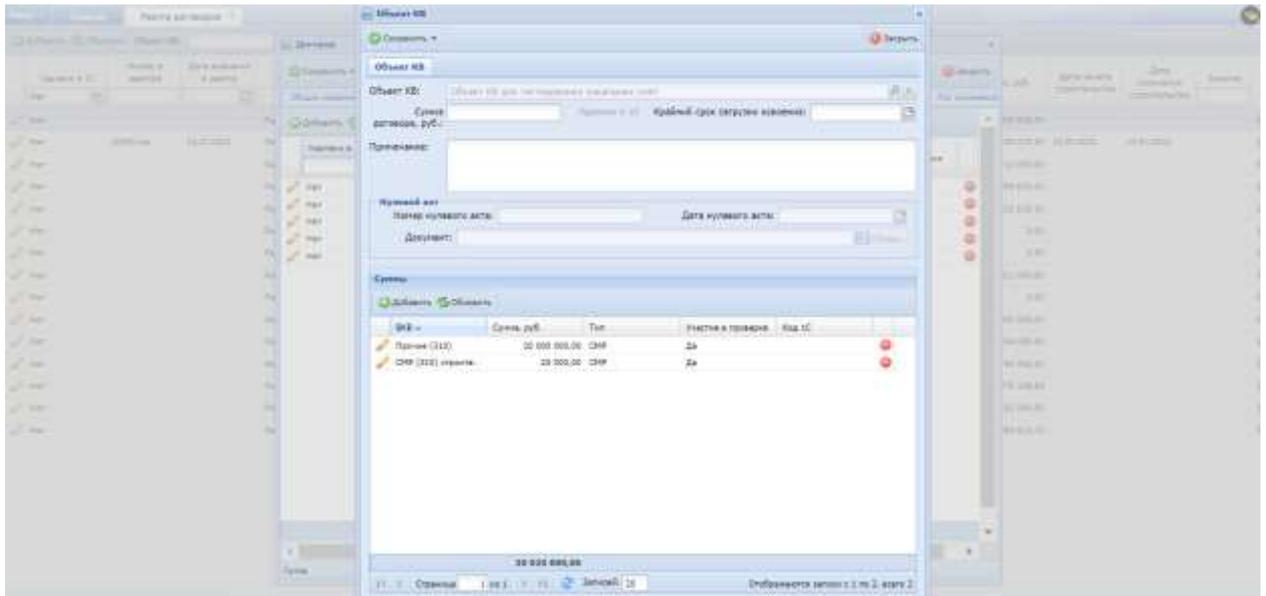


Рис. 192. Добавление суммы по ВКВ в договор

**Примечание:** настройка прав на заполнение поля «Крайний срок загрузки освоения» осуществляется в разделах «Настройка ограничений» и «Настройка разрешений по статусам».

Вкладка «Страхование» содержит информацию о страховании по договору (Рис. 193).

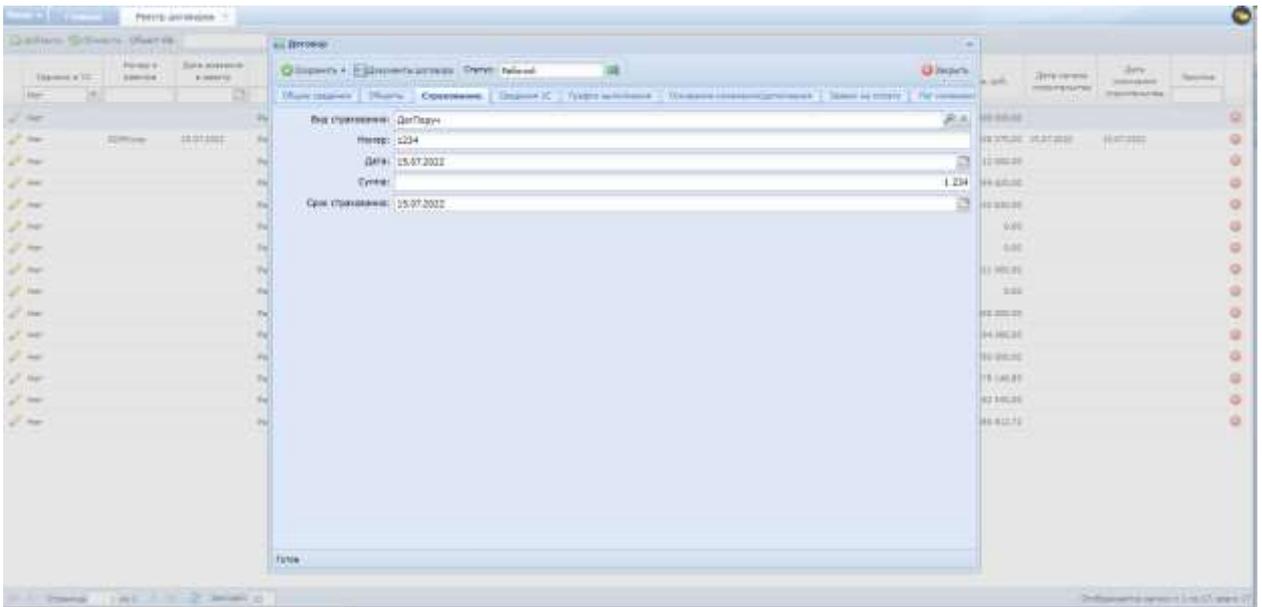


Рис. 193. Информация о страховании по договору

Вкладка «Сведения 1С» содержит информацию, поступившую от ПП «1С Бухгалтерия» (Рис. 194).

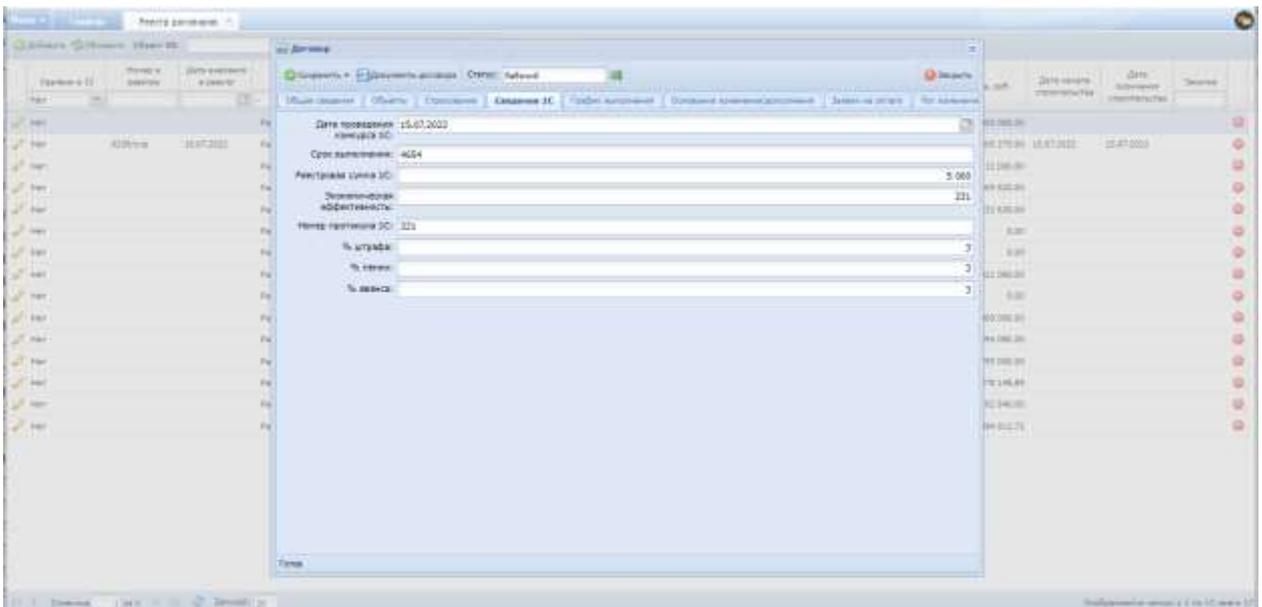


Рис. 194. Сведения от ПП «1С Бухгалтерия»

Вкладка «График выполнения» содержит информацию о ходе выполнения работ по договору (Рис. 195).

Исполнение	Номер	Дата	Сумма
18		18.07.2022	10 900,00
19		18.07.2022	900,00

Рис. 195. Сведения о ходе выполнения работ

Вкладка «Основание изменения/дополнения» содержит информацию об изменении дополнении договора (Рис. 196).

Изменение	Номер	Дата	Дата ввода в действие
230	230	18.07.2022	18.07.2022

Рис. 196. Основание изменения/дополнения договора

Вкладка «Заявки на оплату» содержит информацию о заявках на оплату по договору (Рис. 197).

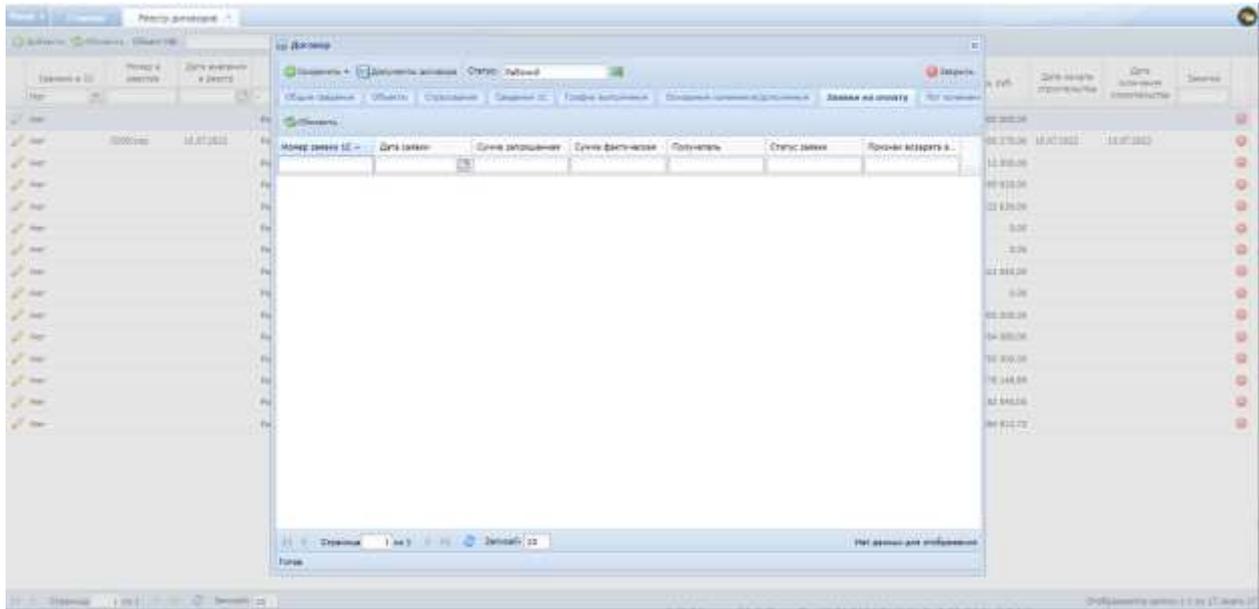


Рис. 197. Заявки на оплату

Вкладка «Лог изменений» содержит информацию об изменениях по договору (Рис. 198).

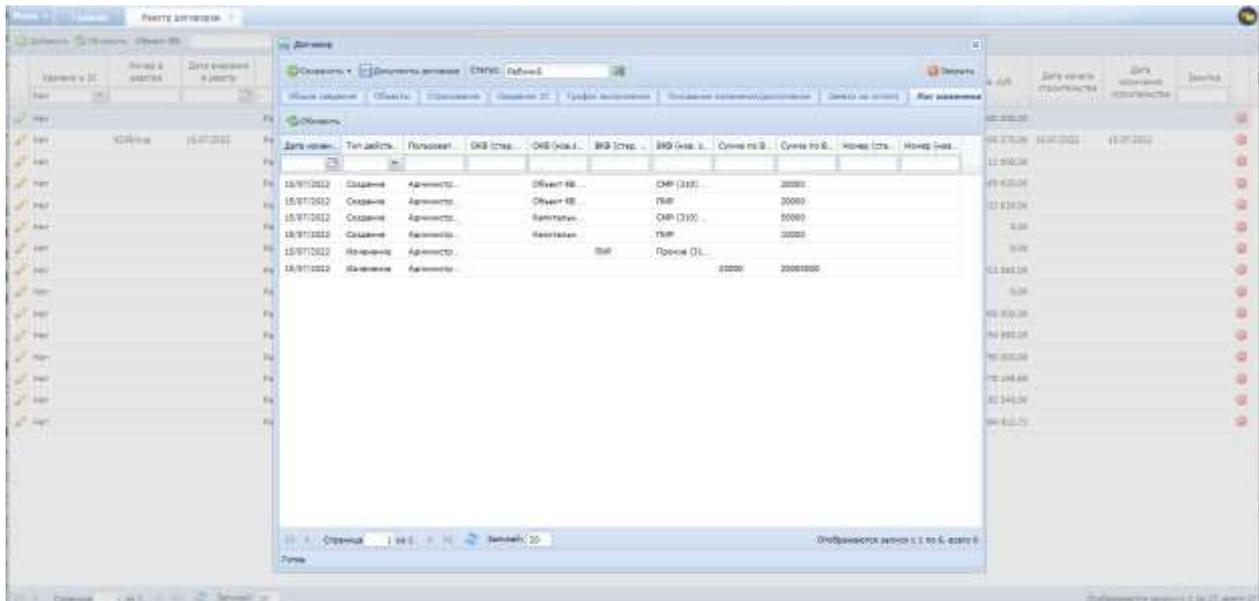


Рис. 198. Лог изменений

### 6.2.7. Реестр программ капитальных вложений

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр программ капитальных вложений] (Рис. 199).

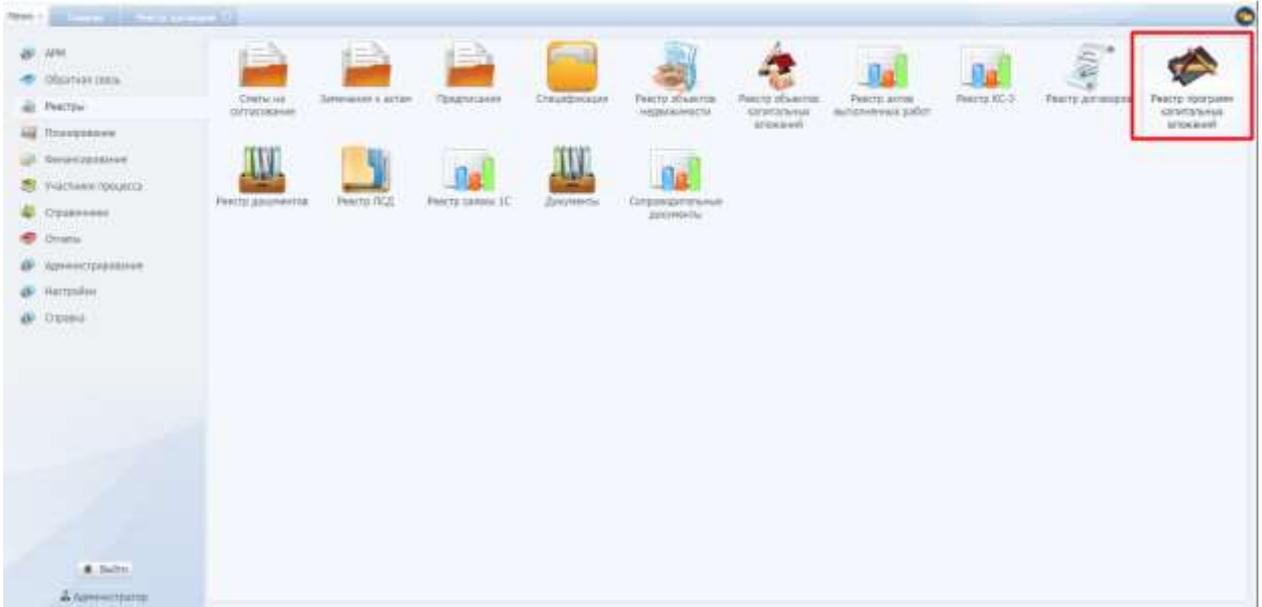


Рис. 199. Переход в реестр программ капитальных вложений

В данном реестре представлены программы, согласно которым распределяются средства на объекты.

Реестр имеет табличную форму и состоит из столбцов «Наименование», «Тип программы», «Вид строительства», «Состояние программы», «Год начала программы» (Рис. 200).

Наименование	Тип программы	Вид строительства	Состояние программы	Год начала программы
Программа для тестирования Бю ТИ	Капитальный ремонт	Строительство	Утверждена	2010
Программа для тестирования	Капитальное строительство	Строительство	Утверждена	2010
Тестовая программа 8	Капитальное строительство	Строительство	Утверждена	2010
Тестовая программа 9	Капитальное строительство	Строительство	Утверждена	2010
Процесс	Капитальное строительство	Строительство	На утверждении	2010
Тестовая программа 02	Капитальное строительство	Строительство	На утверждении	2010
Тестовая программа 3	Капитальный ремонт	Строительство	Исключена	2010
Тестовая программа 4	Капитальное строительство	Строительство	Утверждена	2010
Клиент системы	Капитальный ремонт	Капитальный ремонт	Утверждена	2010
Объект	Капитальное строительство	Строительство	Исключена	2010
Машинка	Капитальное строительство	Строительство	Утверждена	2010
Тестовая программа 6	Капитальный ремонт	Строительство	На утверждении	2010
Тестовая программа 8	Капитальный ремонт	Капитальный ремонт	Утверждена	2010
Тестовая программа 11	Капитальное строительство	Строительство	На утверждении	2010
Для объекта	Капитальное строительство	Строительство	На утверждении	2010
Тестовая программа 12	Капитальный ремонт	Строительство	Исключена	2010

Рис. 200. Реестр программ капитальных вложений

Карточка программы капитальных вложений содержит поля «Наименование», «Тип программы», «Вид строительства», «Состояние программы», «Год начала программы», «Год базовых цен», «Количество планируемых лет», «Код 1С».

Установка «флажка» в пункте «Разрешен учёт стоимости по товарной накладной» означает, что по всем объектам данной программы будет разрешено применять по позициям акта стоимости, указанные в товарных накладных на эти позиции (Рис. 201).

Флажок» в чекбоксе «Вне программы» предназначен для ведения внепрограммных объектов капитальных вложений.

Флажок» в чекбоксе «Удалено в 1С» проставляется автоматически посредством интеграции с программным продуктом «1С Предприятие».

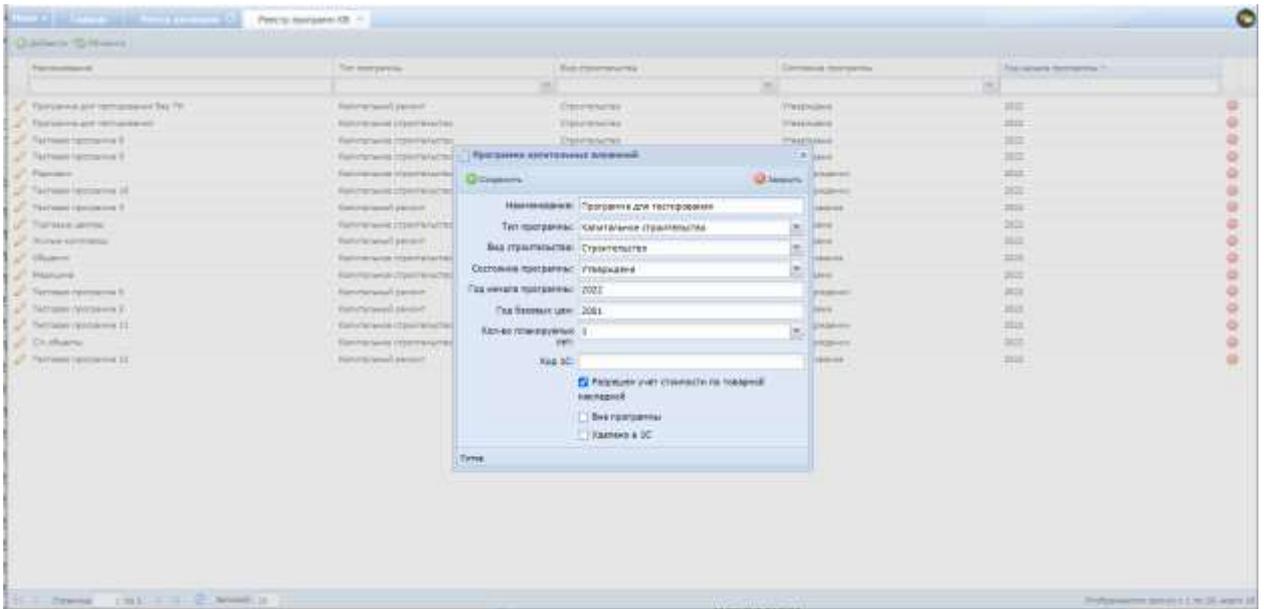


Рис. 201. Карточка программы капитальных вложений

### 6.2.8. Реестр документов

Реестр документов представлен в двух реализациях. Для перехода в первый реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Документы] (Рис. 202).

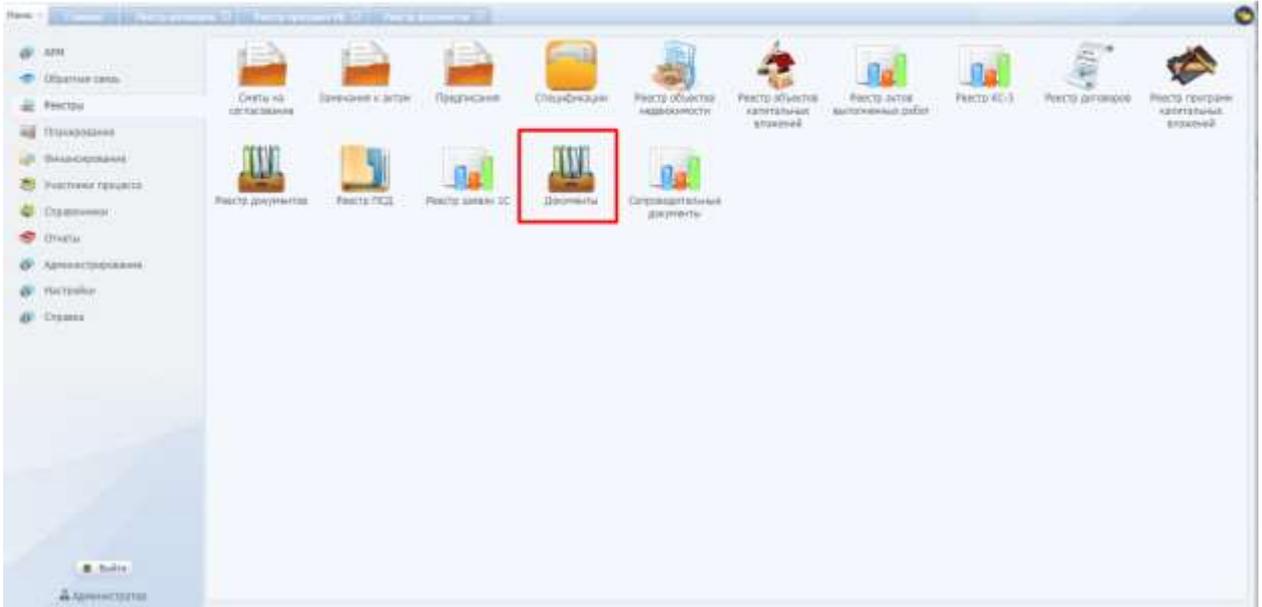


Рис. 202. Переход в раздел «Документы»

Реестр содержит документы, согласно которым организации прикрепляются к работам по определенным объектам. Реестр имеет табличную форму и состоит из столбцов «Наименование», «Номер», «Дата», «Тип документа», «Вид документа», «Статус», «Номер версии», «Файлы» (Рис. 203).

 A screenshot of a web application displaying a table of document records. The table has the following columns: 'Наименование', 'Акт', 'Дата', 'Тип документа', 'Вид документа', 'Статус', 'Номер версии', and 'Файлы'. The table contains multiple rows of data, each representing a document record. The status column shows various statuses like 'Согласован', 'Новый', 'Отменен', and 'Согласован'. The version number column shows values like '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', '11', '12', '13', '14', '15'.
 

Наименование	Акт	Дата	Тип документа	Вид документа	Статус	Номер версии	Файлы
Счетный отчетный отчет		18.07.2020	Прочие документы	Счетный отчетный отчет	Согласован	1	
Счет на строительство об...		18.07.2020	Прочие документы	Счет на строительство об...	Новый	1	
Сведения об инвентариз об...		18.07.2020	Прочие документы	Сведения об инвентариз об...	Новый	1	
Сведения об инвентариз об...		18.07.2020	Прочие документы	Сведения об инвентариз об...	Новый	1	
...		18.07.2020	Прочие документы	График выполнения ОМР	Новый	10	
Паспорт		18.07.2020	Разрешительные документы	Разрешение на ввод в эксп...	Согласован	1	
Техническое задание	0003	18.07.2020	Историко-разрешительные до...	Техническое задание	Новый	1	
Счет на оплату	0002	18.07.2020	Прочие документы	Счет на оплату	Новый	1	
Комплектная смета п. объек...	0003	18.07.2020	Прочие документы	Виды и объемы работ	Новый	1	
График выполнения строит...	0004	18.07.2020	Прочие документы	График выполнения ОМР	Новый	1	
График оплаты выполнения...	0005	18.07.2020	Прочие документы	График оплаты выполнения...	Новый	1	
График выполнения работ	0006	18.07.2020	Прочие документы	График выполнения работ	Новый	1	
Счетный отчетный отчет	0	18.07.2020	Прочие документы	Счетный отчет на проект...	Новый	1	
Договор базисного ср...	1814467	18.07.2020	Разрешительные документы	Договор базисного ср...	Новый	1	
Архитектурное решение	1/91133-19	18.07.2020	Прочие документы	Архитектурное решение. Р...	Новый	1	
График выполнения работ	1234	18.07.2020	Прочие документы	График выполнения работ	Новый	1	
Сведения об инвентариз об...	12345	18.07.2020	Прочие документы	Сведения об инвентариз об...	Новый	1	
Сведения об инвентариз об...	123456	18.07.2020	Прочие документы	Сведения об инвентариз об...	Новый	1	

Рис. 203. Реестр документов

Для экспорта реестра документов в файл формата .xlsx требуется нажать кнопку «Печать» на верхней панели.

Для сортировки по полям требуется нажать на заголовок столбца.

Для скрытия/отображения столбцов требуется нажать на иконку «Стрелка» столбца и убрать/установить чек-боксы в столбцах, которые необходимо скрыть/отобразить (Рис. 204).

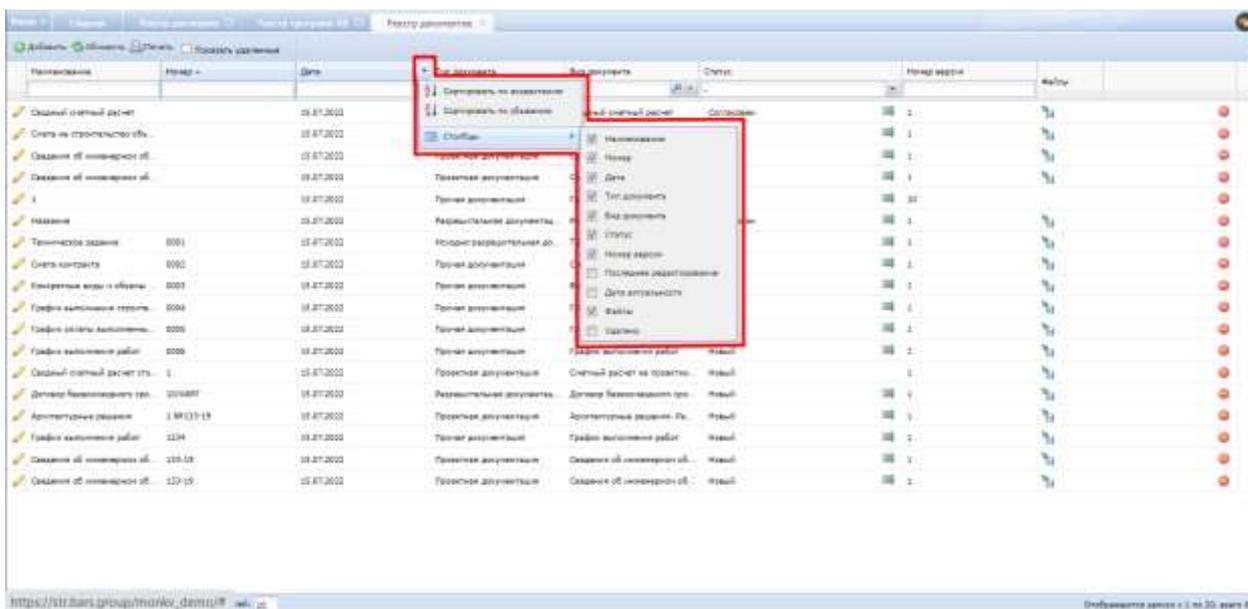


Рис. 204. Скрытие/отображение столбцов

Для поиска по полю требуется ввести значение в соответствующее поле и нажать клавишу «Enter».

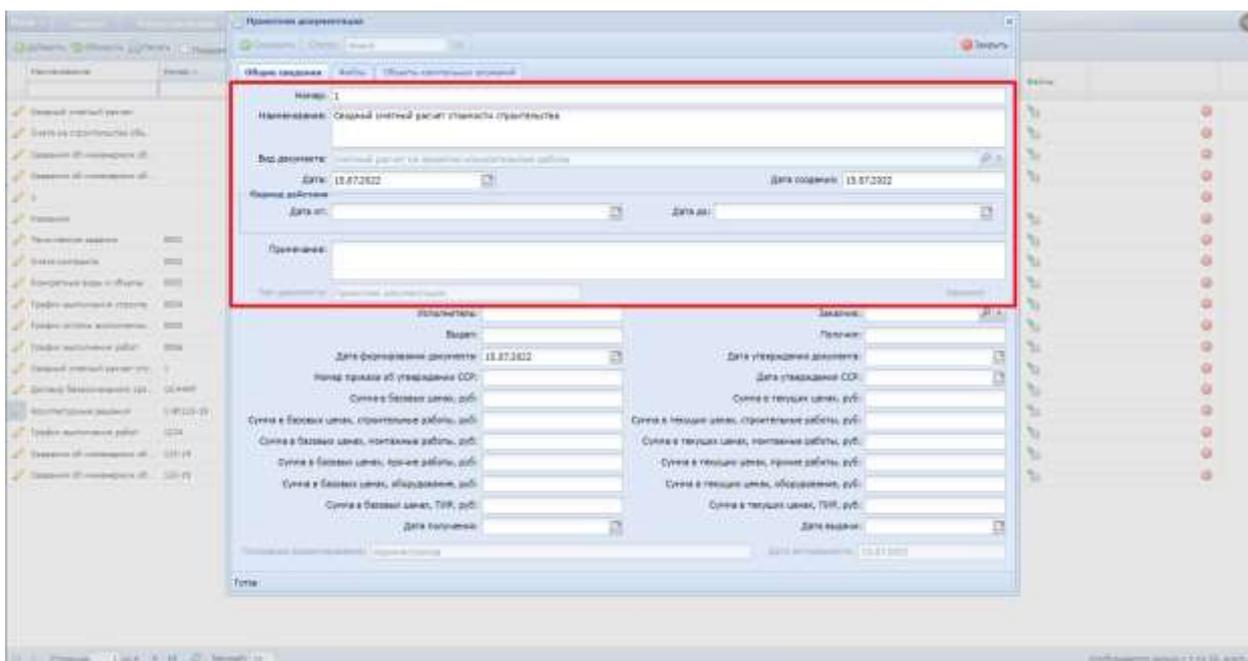
Для перехода к карточке документа требуется нажать пиктограмму «Карандаш» в строке реестра документов. В карточке документа расположены вкладки «Общие сведения», «Файлы», «Объекты капитальных вложений».

Вкладка «Общие сведения» карточки документа предназначена для заполнения основной информации о документе. Содержит базовые и дополнительные поля. Базовыми являются поля, которые содержатся в документах всех видов и типов, и которые не могут быть скрыты действиями пользователей, поскольку они предназначены для заполнения ключевой информации. Дополнительные поля характерны только для документов отдельных типов и могут быть скрыты/отображены в карточке вида документа.

К базовым полям карточки документа на вкладке «Общие сведения» относятся (Рис. 205):

- «Вид документа» – поле заполняется автоматически;
- «Номер» – укажите номер документа;
- «Наименование» – укажите наименование документа;
- «Дата» – по умолчанию установлена текущая дата, редактируемое поле;
- «Статус» – выберите статус документа из выпадающего списка. По умолчанию установлен статус «Новый»;
- «Период действия» – укажите период действия документа;
- «Дата от» – укажите дату начала действия документа программы с помощью встроенного календаря 📅;

- «Дата по» – укажите дату окончания действия документа программы с помощью встроенного календаря .
- «Примечание» – укажите дополнительную информацию о документе;
- «Тип документа» – заполняется автоматически в зависимости от выбранного вида документа, нередактируемое поле;
- «Источник» – после сохранения изменений в карточке документа отображается ФИО пользователя, создавшего документ. Нередактируемое поле;
- «Последнее редактирование» – после сохранения изменений в карточке документа отображается ФИО пользователя, внесившего последние изменения. Нередактируемое поле;
- «Дата актуальности» – после сохранения изменений в карточке документа фиксируется дата последнего изменения документа. Нередактируемое поле.



The screenshot shows a software interface for document management. The main window is titled 'Проектная документация'. A central form is highlighted with a red border. The form contains the following fields:

- Наименование:** Строительный расчет стоимости строительства
- Вид документа:** Строительный расчет на основании сметных данных
- Дата:** 13.07.2022
- Дата создания:** 13.07.2022
- Исходные данные:** (with 'Дата из:' and 'Дата до:' fields)
- Примечание:** (empty text area)

Below the main form, there are sections for 'Исполнители' and 'Дадчики' with various input fields for dates and costs. At the bottom, there is a 'Дата актуальности' field set to 13.07.2022.

Рис. 205. Карточка документа

Дополнительные поля карточки документа могут отличаться в зависимости от вида документа. Представляют собой набор полей для ручного ввода данных. Ниже представлен пример дополнительных полей карточки проектной документации вида «Смета на строительство объектов капитального строительства» (Рис. 206).

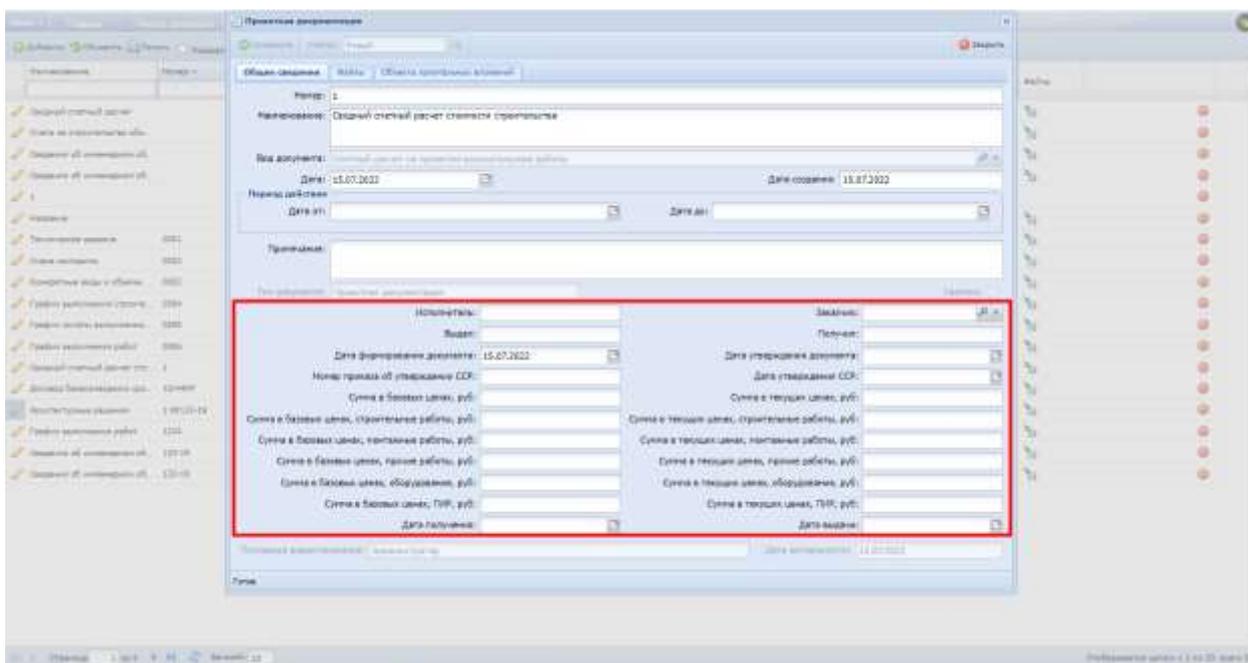


Рис. 206. Карточка документа

Для создания новой версии требуется нажать кнопку «Создать версию». Для отката версии требуется в области «Список версий» нажать кнопку  нужной версии и нажать кнопку «Использовать данную версию».

Вкладка «Файлы» карточки документа предназначена для добавления, хранения, выгрузки, удаления файлов документа формата jpeg, pdf. Раздел имеет табличную форму и состоит из столбцов «Файл», «Дата создания» (Рис. 207).

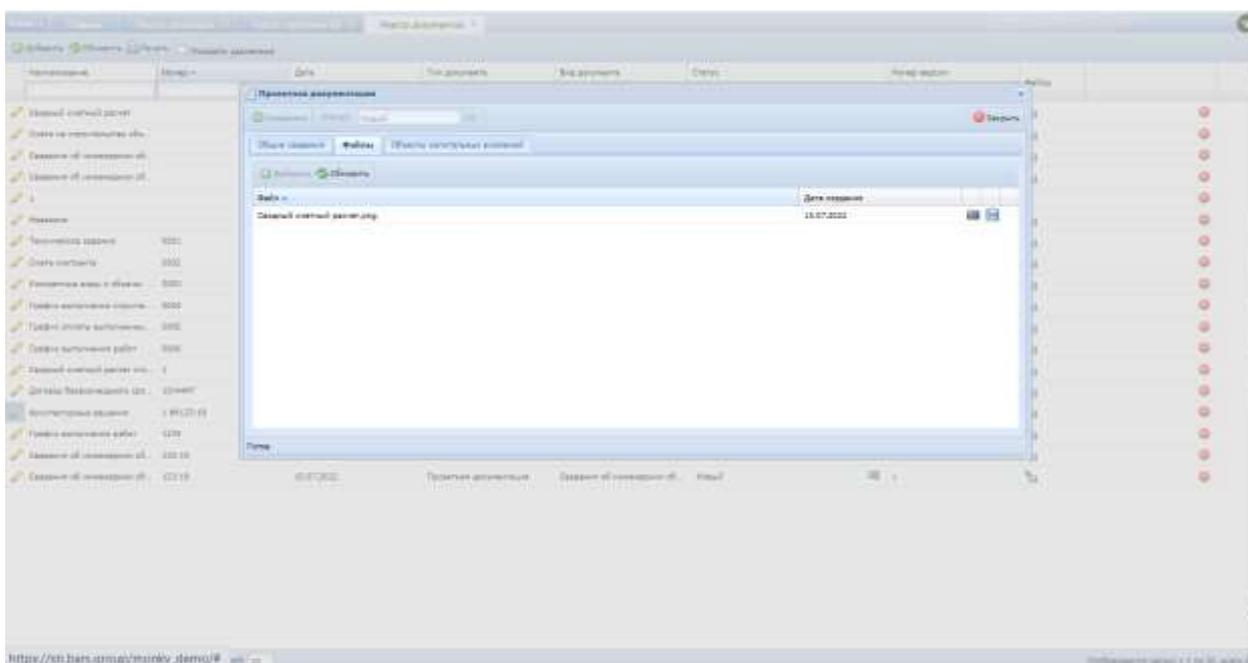


Рис. 207. Вкладка «Файлы»

Вкладка «Объекты капитальных вложений» предназначена для указания объектов капитальных вложений, к которым относится данный документ (Рис. 208). Доступна только из общего реестра документов.

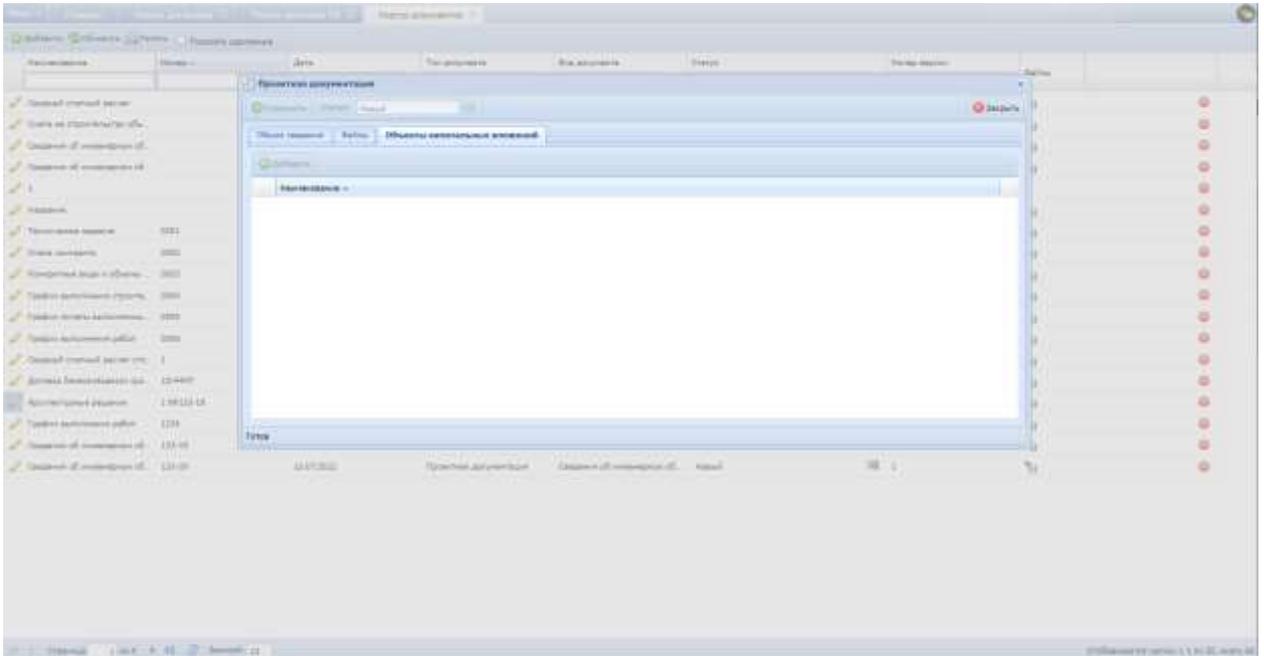


Рис. 208. Вкладка «Объекты капитальных вложений»

Для перехода во второй реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр документов].

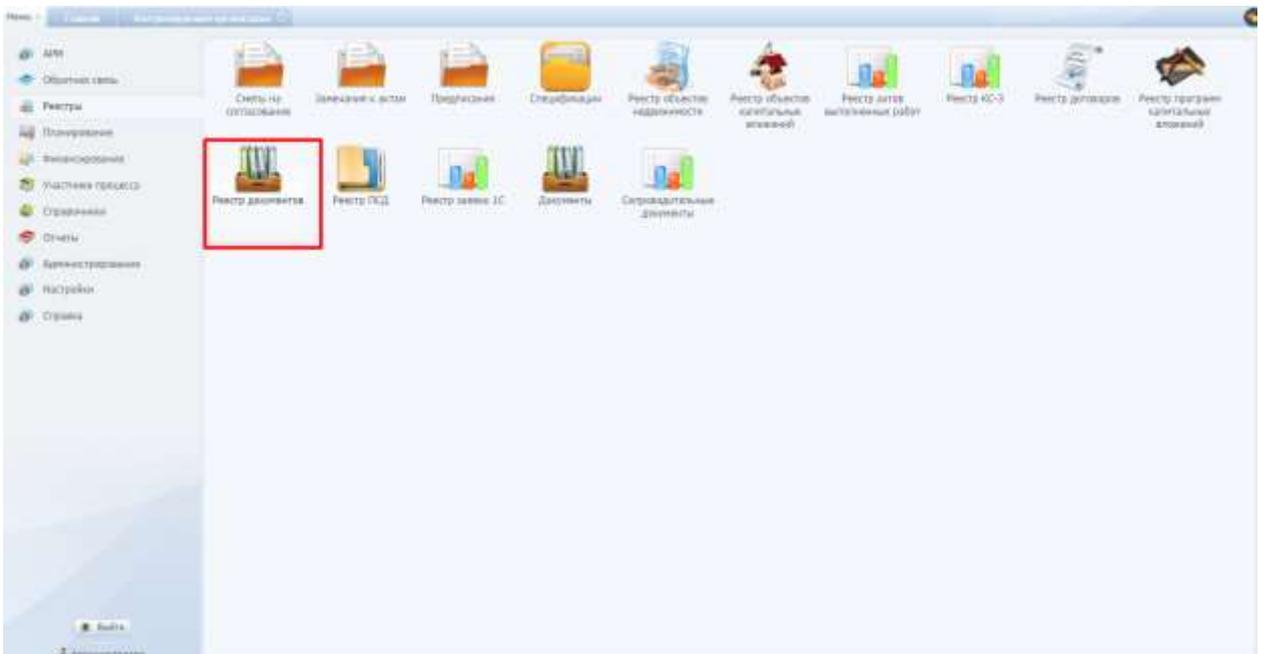
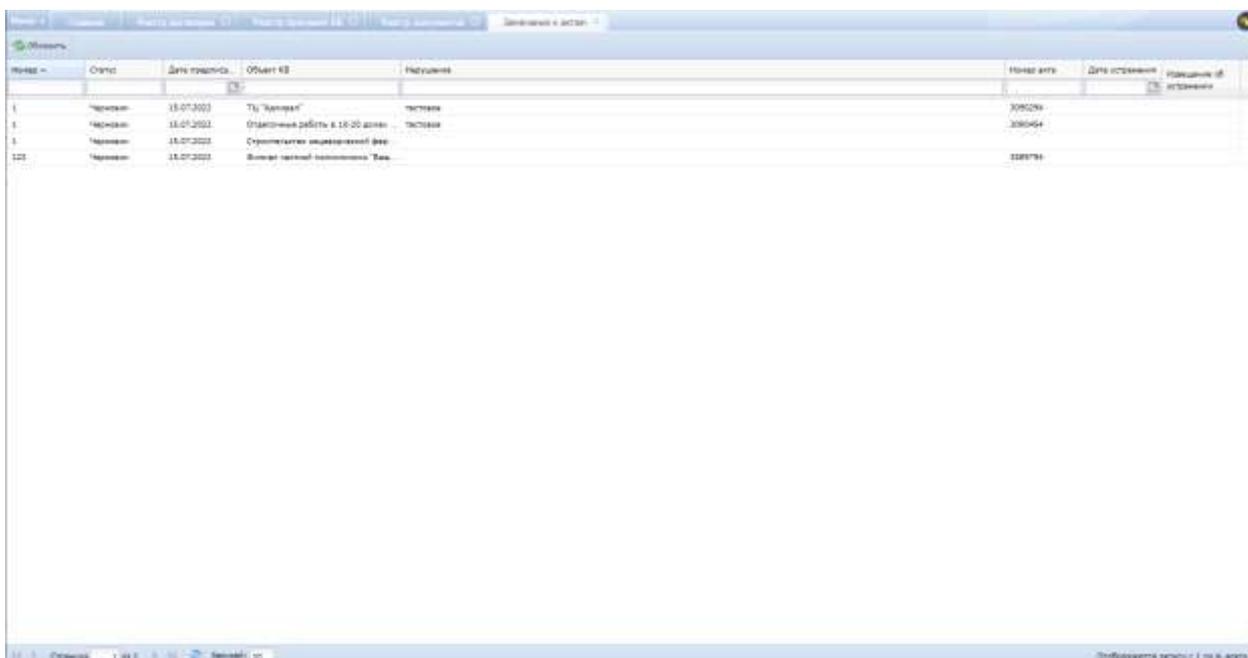


Рис. 209. Переход в раздел «Реестр документов»

Данный раздел также предназначен для ведения реестра файлов документов.

### 6.2.9. Реестр замечаний к актам

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Замечания к актам] (Рис. 210)



№№№	Статус	Дата предписания	Объект КВ	Нарушение	Номер акта	Дата устранения	Извещение об устранении
1	Нарушен	15.07.2021	Т/с "Камчатка"	Полетная	208029		
1	Нарушен	15.07.2021	Областная работа в 16:20 утра	Полетная	208044		
1	Нарушен	15.07.2021	Сформированы инвентаризационный файл				
123	Нарушен	15.07.2021	Внедрен чартовый полигонирование "Вас"		228179		

Рис. 210. Переход в реестр замечаний к актам

Раздел предназначен для просмотра всех замечаний к актам.

Реестр содержит поля: «Номер», «Статус», «Дата предписания», «Объект КВ», «Нарушение», «Номер акта», «Дата устранения», «Извещение об устранении» (в нем хранится ссылка для скачивания файла извещения).

### 6.2.10. Реестр предписаний

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Предписания] (Рис. 211), либо по нажатию на виджет на главной странице окна (Рис. 212).

№ предписания	Дата предписания	Срок исполнения	Наименование объекта	Адрес объекта	Организация	Куратор	Статус
1	15.07.2012	15.07.2012	Воскресенский институт "Восток-Запад"	Ремонт-1. Помещ. в Усад. д. 2	ООО "ВостокСтрой"	Администрация	На устранении
1	15.07.2012	15.07.2012	ТЦ "Каньон"	Ремонт-1. Помещ. в Усад. д. 1	ООО "ВостокСтрой"	Администрация	Проверка
2	15.07.2012	15.07.2012	Воскресенский институт "Восток-Запад"	Ремонт-1. Помещ. в Усад. д. 2	ООО "ВостокСтрой"	Администрация	На устранении

Рис. 211. Переход в реестр предписаний

Состояние предписаний	
Статус	Кол-во
Устранено:	2
На проверке:	2
На устранении:	5

Рис. 212. Виджет по состоянию предписаний на главной странице

Раздел «Предписания» предназначен для просмотра всех предписаний об устранении нарушений при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов.

Реестр содержит поля: «Номер предписания», «Дата предписания», «Срок исполнения», «Наименование объекта», «Адрес объекта», «Организация», «Куратор», «Статус».

### 6.2.11. Реестр сопроводительных документов

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Сопроводительные документы] (Рис. 213).

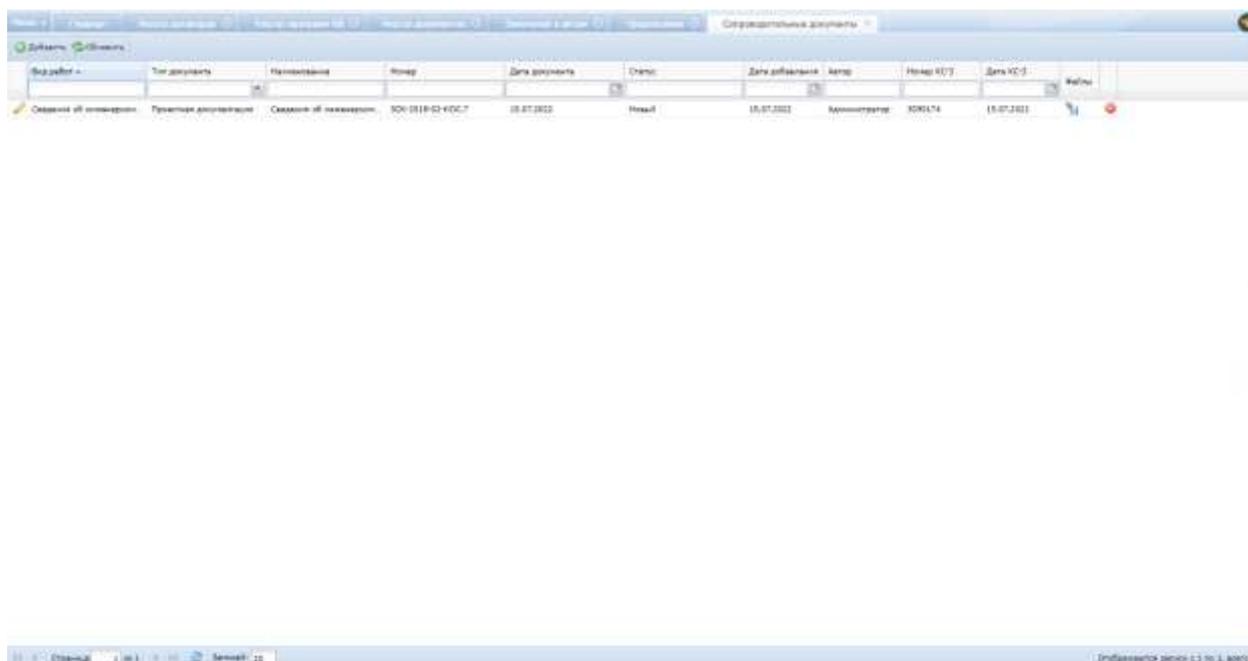


Рис. 213. Переход в реестр сопроводительных документов

Раздел предназначен для просмотра и загрузки сопроводительных документов, необходимых для передачи вместе с КС-3 и заявкой на оплату Заказчиком.

Реестр содержит поля: «Вид работ», «Тип документа», «Наименование», «Номер», «Дата документа», «Статус», «Автор», «Номер КС-3», «Дата КС-3», «Файл документа» (в нем хранится ссылка для скачивания файла документа).

Добавление нового документа осуществляется по кнопке , редактирование уже имеющегося документа – по кнопке .

Карточка документа содержит поля: «Вид работ» (значение выбирается из выпадающего списка), «Тип документа» (значение выбирается из справочника «Типы сопроводительных документов»), «Наименование», «номер», «Дата», «КС-3», «Файл документа» (в нем можно просмотреть документ по кнопке , скачать файл документа по кнопке . Удалить файл документа из карточки по кнопке ).

### 6.2.12. Реестр спецификаций

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Спецификации] (Рис. 214).

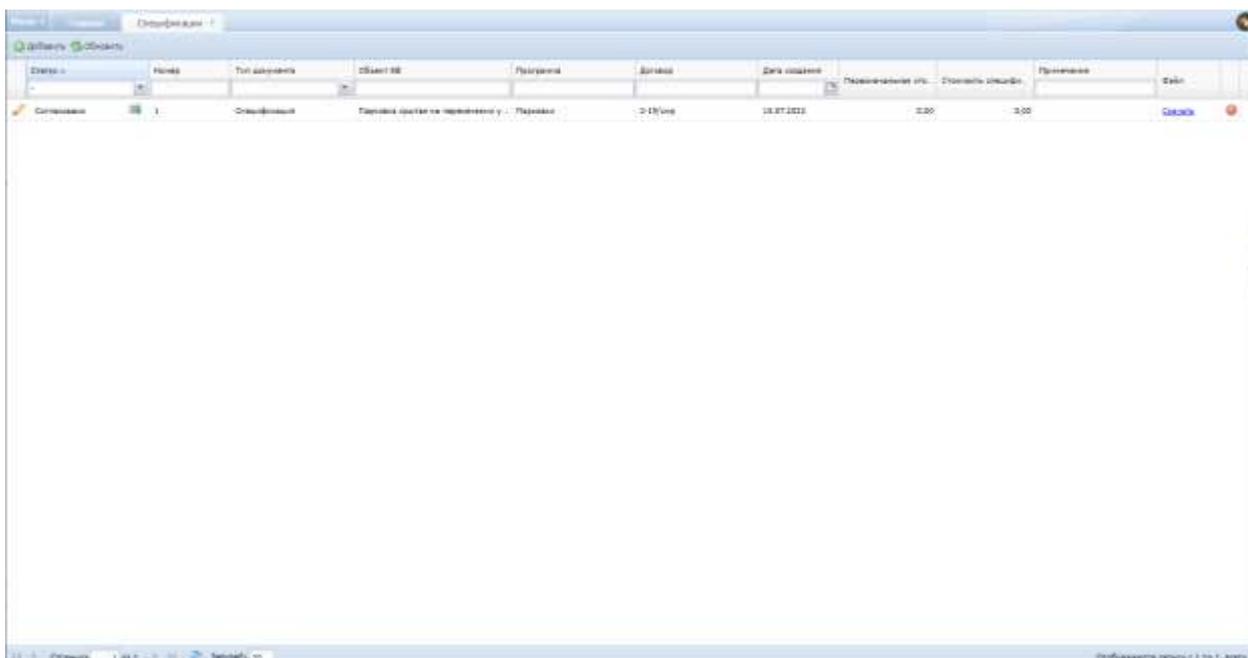
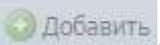


Рис. 214. Переход в реестр спецификаций

Раздел предназначен для просмотра и загрузки спецификаций по всем объектам капитальных вложений.

Реестр содержит поля: «Статус», «Номер», «Тип документа», «Объект КВ», «Программа», «Договор», «Дата создания», «Первоначальная стоимость», «Стоимость спецификации», «Примечание», «Файл» (в нем хранится ссылка для скачивания файла документа).

Добавление новой спецификации осуществляется по кнопке , редактирование уже имеющегося документа – по кнопке , удаление – по кнопке .

Карточка документа содержит вкладки: «Основные сведения» и «Версии».

Вкладка «Основные сведения» содержит основную информацию о спецификации: «Тип документа» (возможно 2 значения – Спецификация или раздел ТХ, выбираются они из выпадающего списка), «Номер», «Дата создания», «Объект КВ», «Программа», «Договор», «ВКВ», «Автор», «Первоначальная стоимость», «Стоимость спецификации», «Примечание», «Файл документа» (в нем можно скачать файл). (Рис. 215).

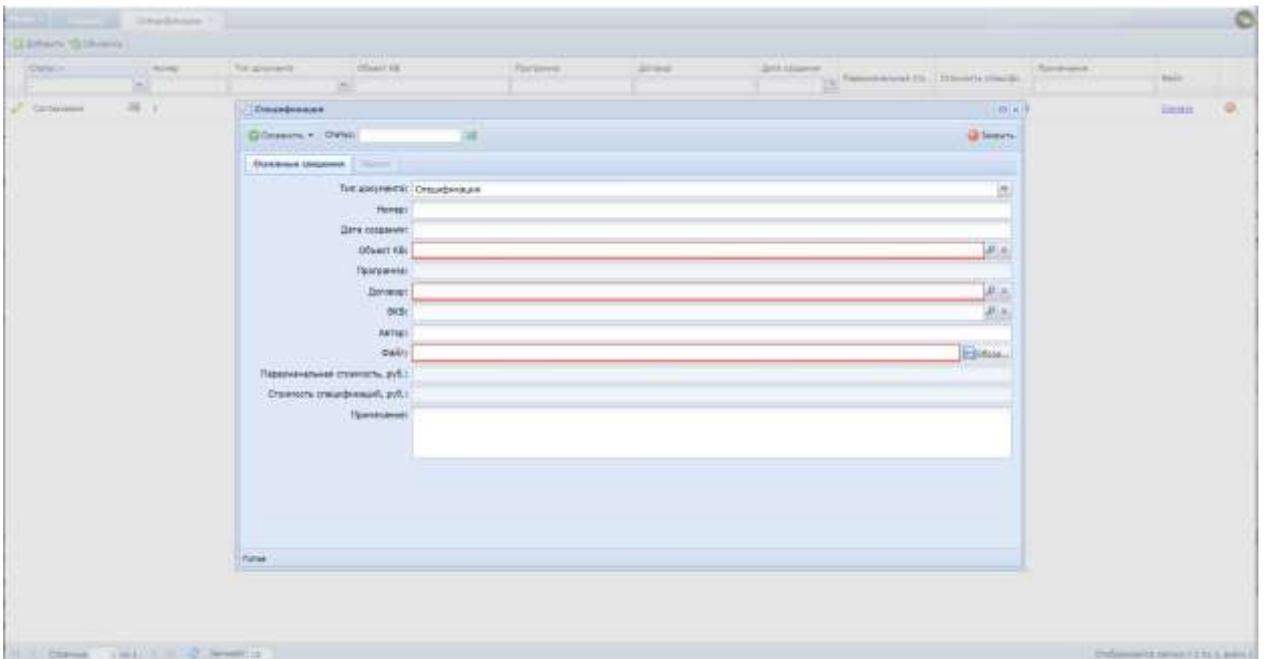


Рис. 215. Спецификация, вкладка «Основные сведения»

Вкладка «Версии» содержит список созданных версий спецификации (Рис. 216).

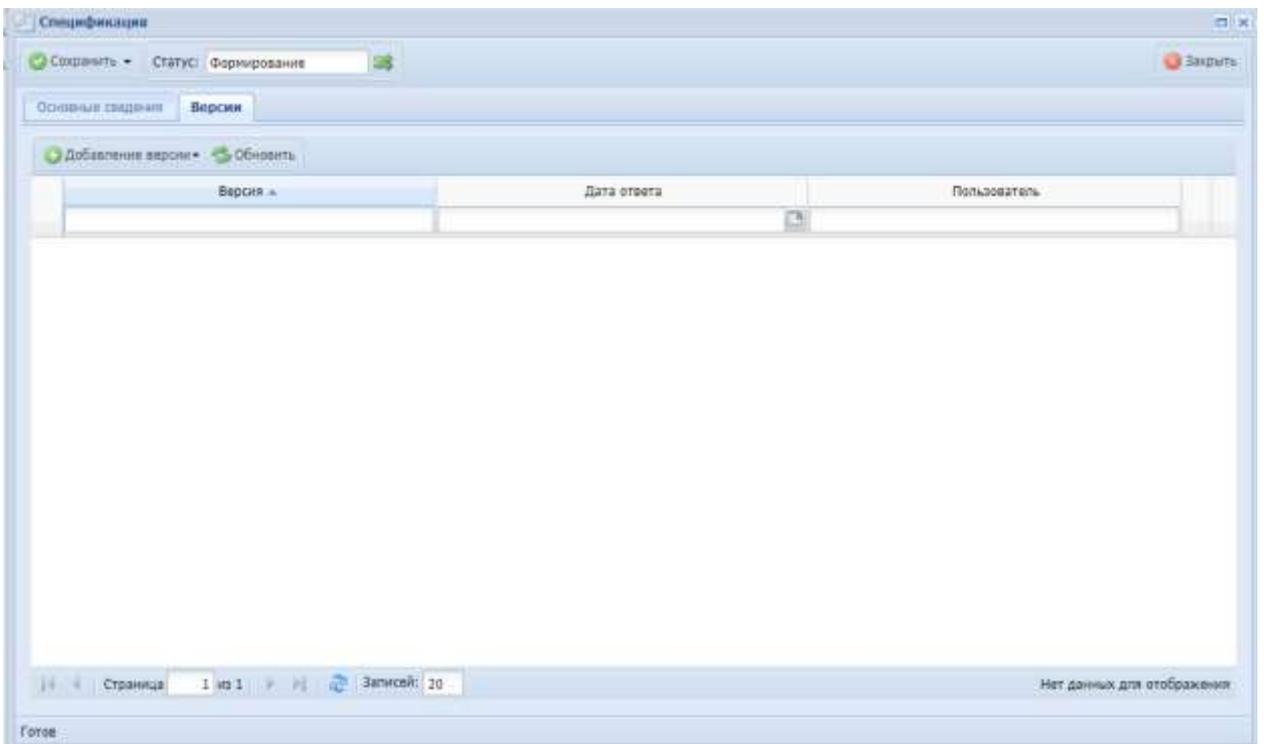
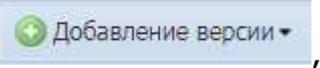
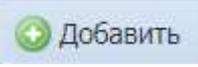


Рис. 216. Спецификация, вкладка «Версии»

Добавление новой версии осуществляется по кнопке  , редактирование уже имеющегося документа – по кнопке  , удаление – по кнопке  .

В карточке редактирования версии осуществляется заполнение спецификации – создание позиций спецификации по кнопке .

Карточка позиции спецификации предназначена для ручного заполнения данных об оборудовании, перечисляемом в спецификации. (Рис. 217)

Рис. 217. Карточка заполнения позиции спецификации

Карточка позиции спецификации содержит поля:

- Наименование. Поле заполняется выбором из справочника ТМЦ. К выбору доступны записи справочника, относящиеся к группе материалов с типом «Оборудование»

- Тех.характеристики, ГОСТ (ТУ), Тип, марка, Единица измерения, Цена по справочнику, Дата цены. Заполняются автоматически при выборе наименования.

- Количество, Цена без НДС, Ставка НДС, Примечание. Заполняются вручную.

- Количество в сделках, №сделок. Заполняются автоматически на основании данных сделок, связанных с позицией спецификации.

Спецификации в статусе «Согласовано» можно распечатать в одном из форматов: xls или pdf. (Рис. 218). Печатная форма зависит от типа спецификации. (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

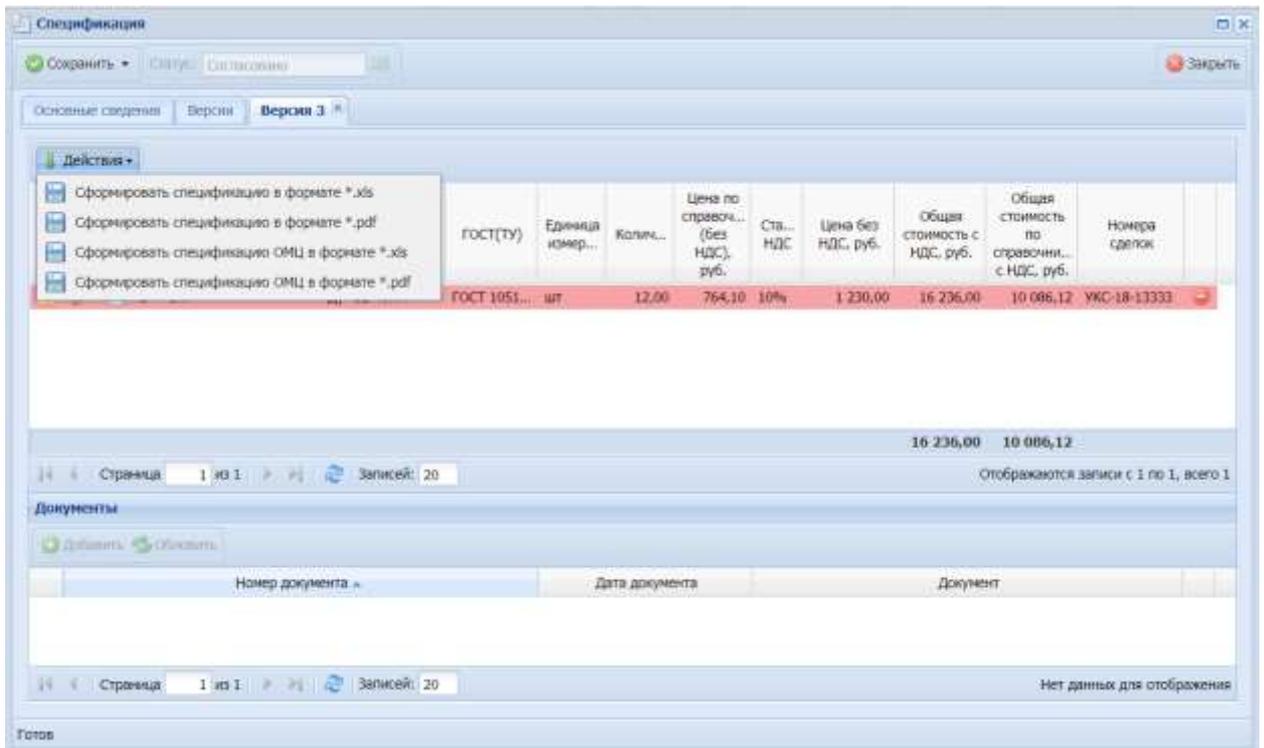


Рис. 218. Выбор печатных форм спецификаций

### 6.2.13. Реестр заявок 1С

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр заявок 1С] (Рис. 219).

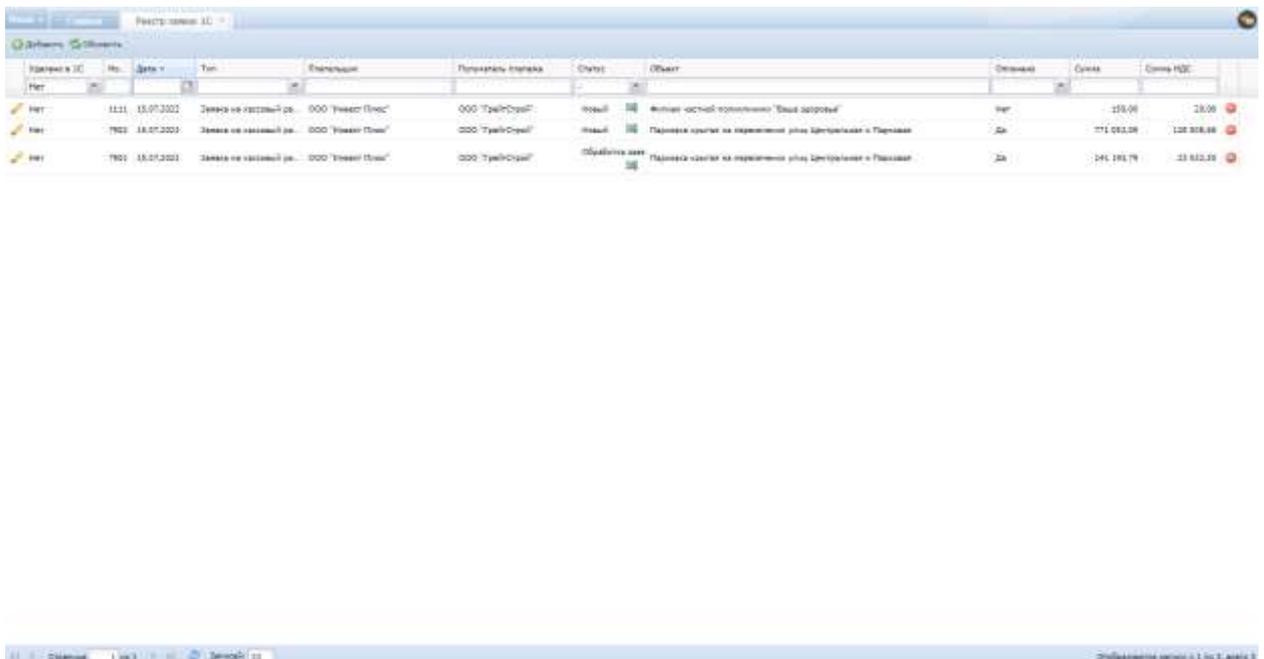


Рис. 219. Переход в реестр заявок 1С

Раздел предназначен для просмотра всех заявок 1С, полученных из программного продукта «1С Предприятие».

Реестр содержит поля: «Удалено в 1С», «Номер», «Дата», «Объект», «Тип», «Плательщик», «Сумма, руб.», «Получатель платежа», «Статус», «Оплачено», «Сумма», «Сумма НДС». Все отображаемые данные передаются из «1С Предприятие».

По умолчанию в столбце «Удалено в 1С» установлен фильтр «Нет».

Карточка заявки 1С содержит 4 вкладки: «Общие сведения», «Заявка», «Расшифровка», «Исполнение». (Рис. 220).

The screenshot shows a software window titled 'Заявка 1С'. At the top, there are buttons for 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close). Below are four tabs: 'Общие сведения' (selected), 'Заявка', 'Расшифровка', and 'Исполнение'. The 'Общие сведения' tab contains the following fields:

- Дата: 15.07.2022
- Тип: Заявка на кассовый расход
- Код 1С: (empty)
- Статус: (empty)
- Операция: (empty)
- Плательщик: (empty)
- Лицевой счет: (empty)
- Получатель платежа: (empty)
- Расчетный счет: (empty)
- Счет кредита: (empty)
- Заб. счет по кредиту: (empty)
- Комментарий: (empty text area)
- Удалено в 1С:

At the bottom left, there is a 'Готов' (Ready) button.

Рис. 220. Карточка заявки 1С. Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию о заявке на оплату, плательщике и получателе платежа.

Вкладка «Заявка» содержит информацию о сумме по заявке, прикрепленном к заявке договоре, и пакете сопроводительных документов. (Рис. 221)

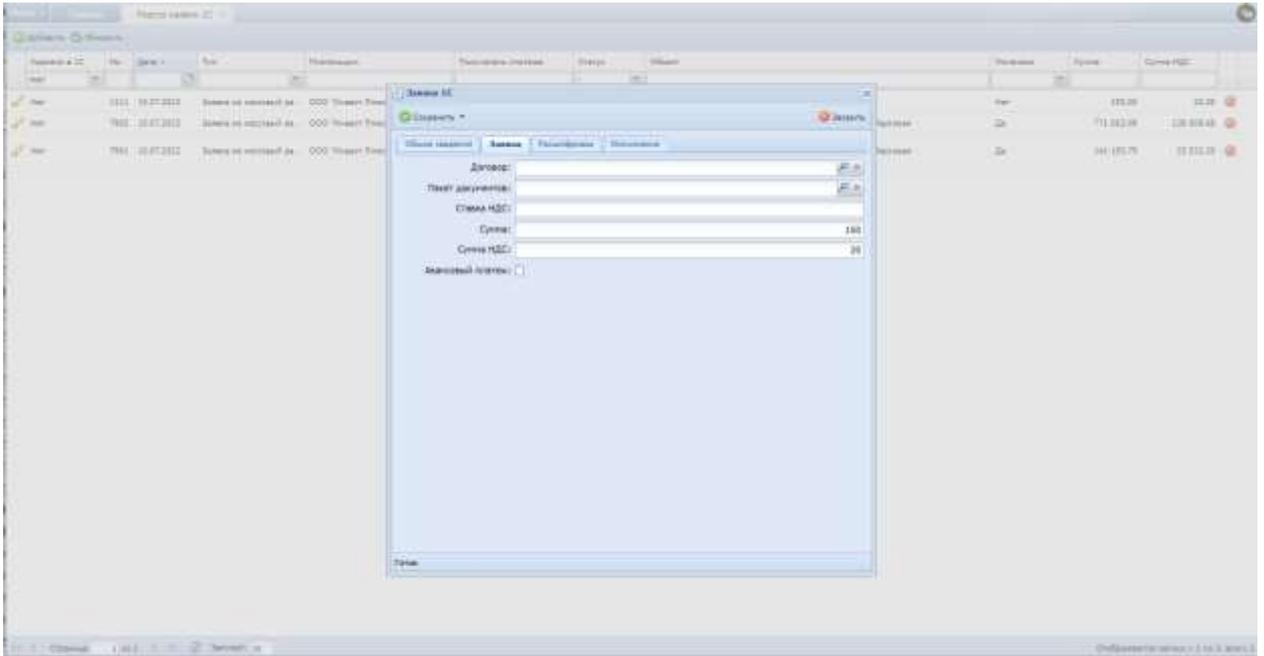


Рис. 221. Карточка заявки 1С. Вкладка «Заявка»

Вкладка «Расшифровка» содержит детализированную по видам капитальных вложений информацию о сумме заявки на оплату. (Рис. 222)

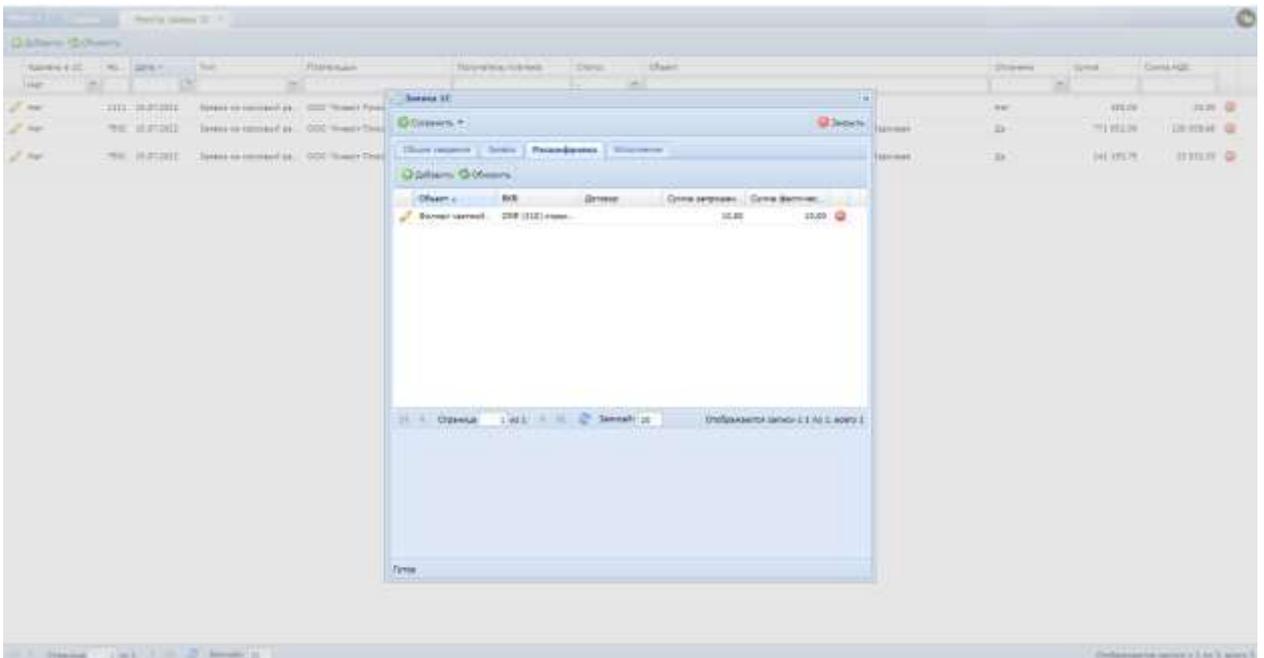


Рис. 222. Карточка заявки 1С. Вкладка «Расшифровка»

Вкладка «Исполнение» содержит информацию об оплате (проведении платежа) по заявке (Рис. 223).

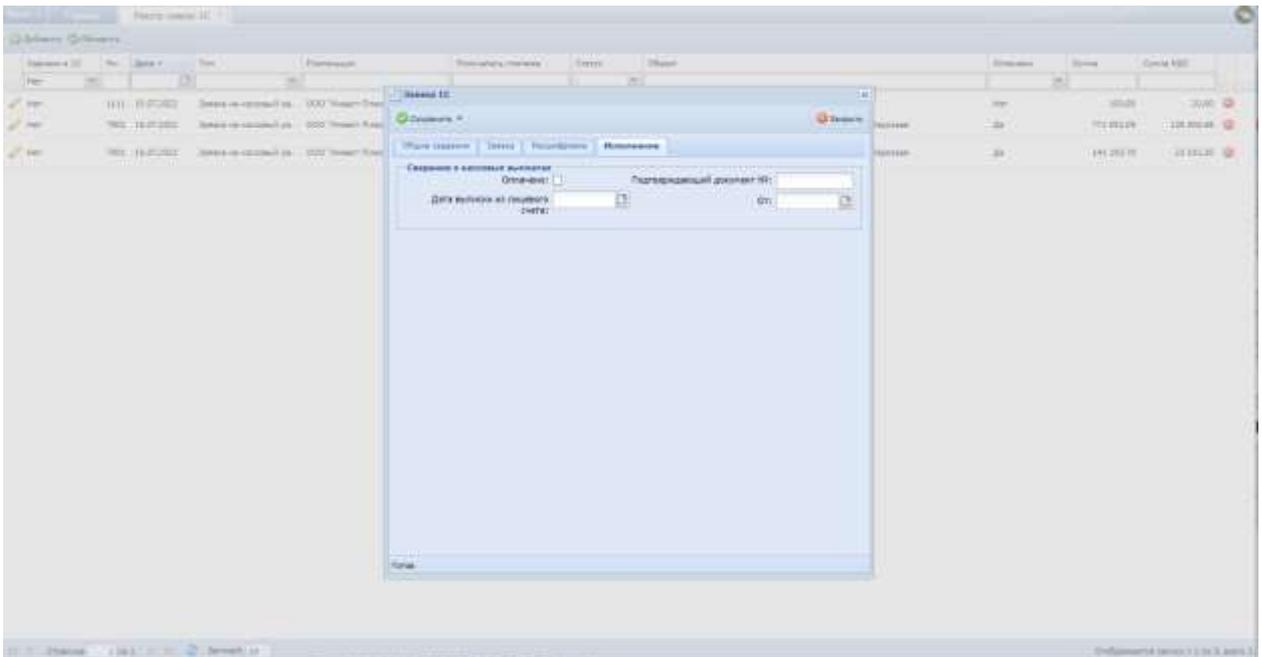


Рис. 223. Карточка заявки 1С. Вкладка «Исполнение»

### 6.2.14. Реестр КС-3

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Реестры/Реестр КС-3] (Рис. 224).

Категория в КС	Номер	Дата	Объект КС	Датум	КС	Тип объекта	Срок, лет	Дружок
нет	309894	15.07.2003	ТЦ "Алматы"	15/07/03	000	Издательство "Астана" 2003	100	894.84
нет	309874	15.07.2003	Парковая улица на пересечении улицы Центральная и Парковая	15/07/03	000	"АстанаСпец"	600	938.09
нет	309873	15.07.2003	Парковая улица на пересечении улицы Центральная и Парковая	15/07/03	000	"АстанаСпец"	1 300	981.49
нет	309874	15.07.2003	Финанс частной поликлиники "Ваши здоровья"	15/07/03	000	"АстанаСпец"	2 046	962.94
нет	309894	15.07.2003	Финанс частной поликлиники "Ваши здоровья"	15/07/03	000	"АстанаСпец"	1 084	989.44
нет	309874	15.07.2003	Финанс частной поликлиники "Ваши здоровья"	15/07/03	000	"АстанаСпец"	741	767.86
нет	309834	15.07.2003	ИП "Тулбай" Д-П д/д	15/07/03	000	АО "Нарконтрактсервис"	6 226	786.40
нет	309834	15.07.2003	Объект ИВ для расширения производств	15/07/03	000	"ТрансСпец"	3 607	883.86

Рис. 224. Переход в реестр КС-3

Раздел предназначен для просмотра всех справок КС-3, сформированных по объектам капитальных вложений.

Реестр содержит поля: «Удалено в 1С», «Номер», «Номер п/п договора», «Дата», «Объект КВ», «КС-2», «Ген.подрядчик», «Сумма, руб.», «Документ» (в нем хранится ссылка для скачивания печатной формы справки КС-3).

### 6.3. Планирование

#### 6.3.1. Реестр «Программы планирования»

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Планирование/Программы планирования] (Рис. 225).



Рис. 225. Переход в реестр документов

Реестр содержит перечень программ планирования с указанием наименования программы, срока программы, года начала программы, является ли данная программа действующий на сегодняшний день, списка ответственных за нее должностных лиц - эти данные вносятся в карточку программы планирования (Рис. 226).

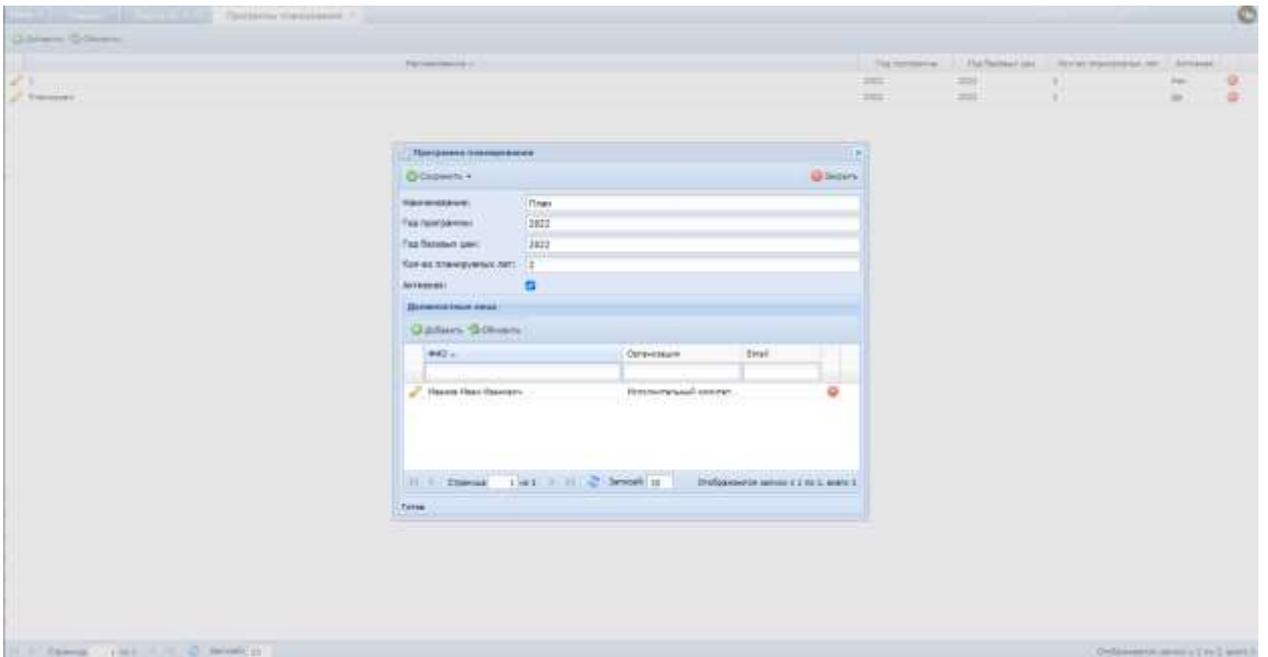


Рис. 226. Карточка программы планирования

### 6.3.2. Реестр объектов

Для перехода в реестр требуется последовательно перейти [Меню/Планирование/Реестр объектов] (Рис. 227).



Рис. 227. Переход в реестр объектов

Реестр имеет табличную форму со столбцами «Наименование», «Отрасль», «Район», «Адрес». Внесение этих данных осуществляется в карточке планируемого объекта.

Карточка содержит пять вкладок: «Основные сведения», «ПСД и Гос. экспертиза», «Проектная мощность», «Стоимость», «Фото-архив».

Вкладки «ПСД и Гос. экспертиза», «Проектная мощность», «Стоимость», «Фото-архив» становятся активными после заполнения вкладки «Основные сведения» (Рис. 228)

Рис. 228. Карточка объекта планирования

Вкладка «ПСД и Гос. экспертиза» имеет табличную форму, заполняется данными после внесения информации в карточку ПСД (Рис. 229).

Рис. 229. Вкладка «ПСД и Гос.экспертиза»

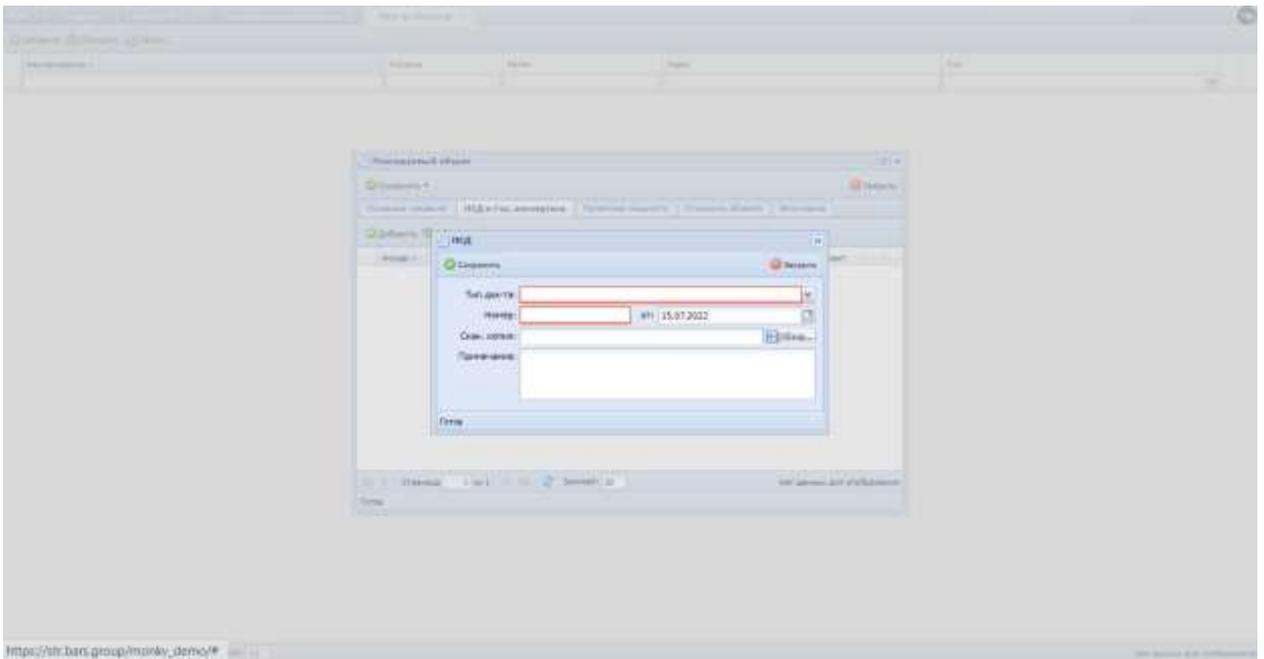


Рис. 230. Вкладка ПСД объекта планирования

Вкладка «Проектная мощность» предназначена для внесения данных по планируемой проектной мощности объекта (Рис. 231).

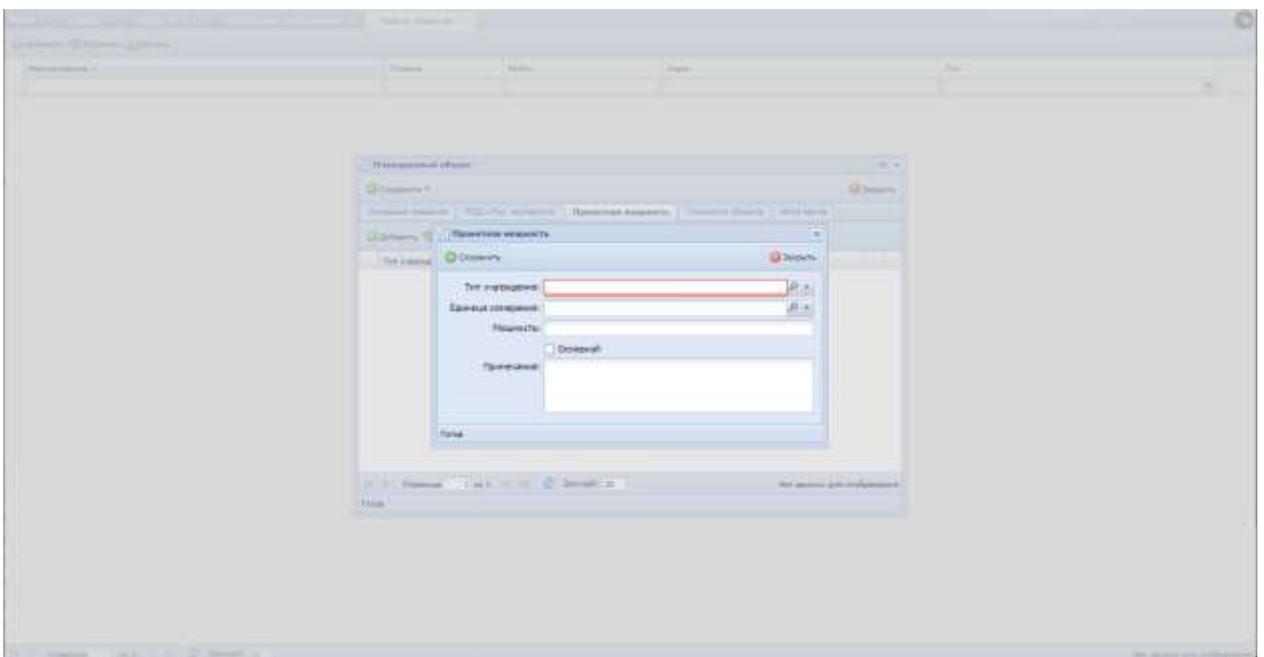


Рис. 231. Вкладка «Проектная мощность» планируемого объекта

Вкладка «Стоимость объекта» предназначена для внесения данных по планируемой стоимости объекта, стоимость вносится в базисных и текущих ценах (Рис. 232).

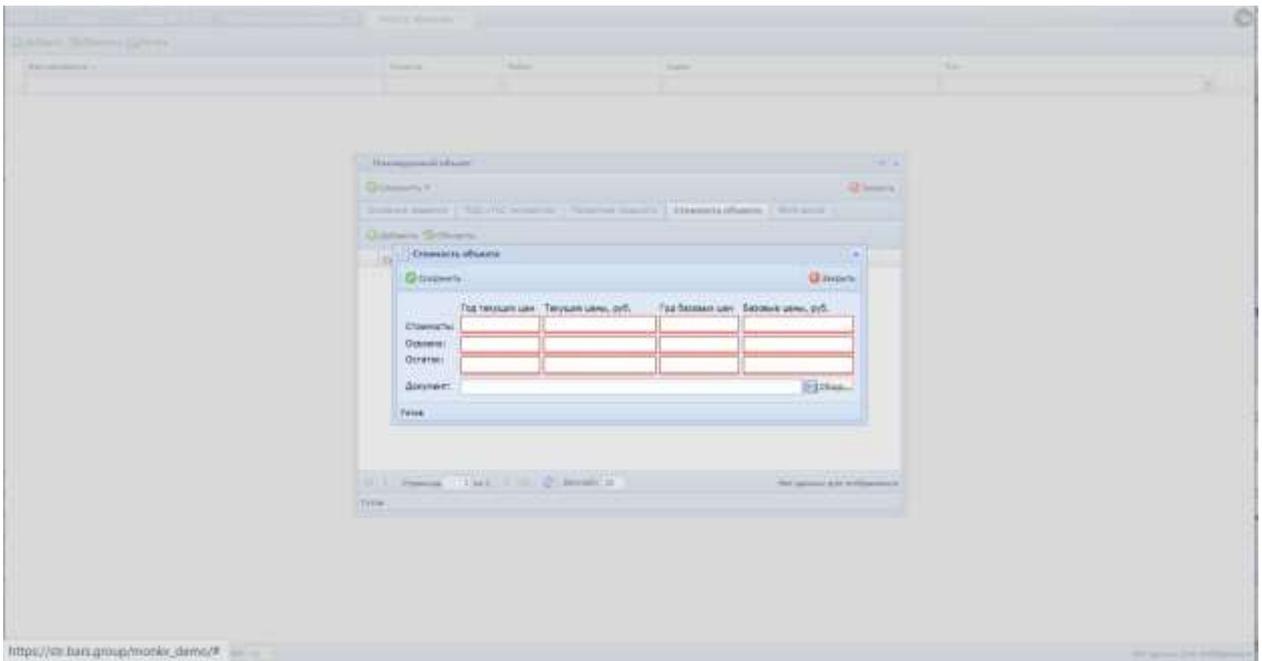


Рис. 232. Вкладка «Стоимость объекта» планируемого объекта

Вкладка «Фото-архив» предназначена для добавления фотографий объектов планирования (Рис. 233).

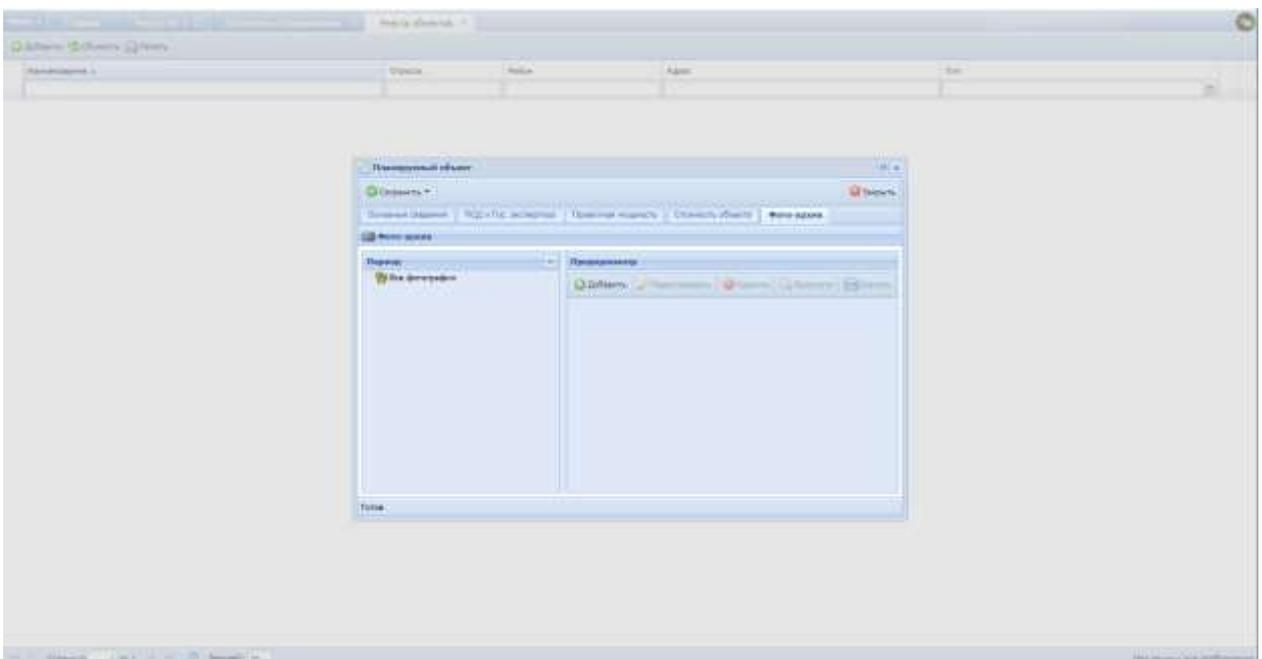


Рис. 233. Вкладка «Фотоархив»

Фото добавляются в хронологической последовательности. Принадлежность фотографии определенному периоду отображается в дереве периодов.

## 6.4. Финансирование

### 6.4.1. Банковские выписки

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Финансирование/Банковские выписки] (Рис. 234).

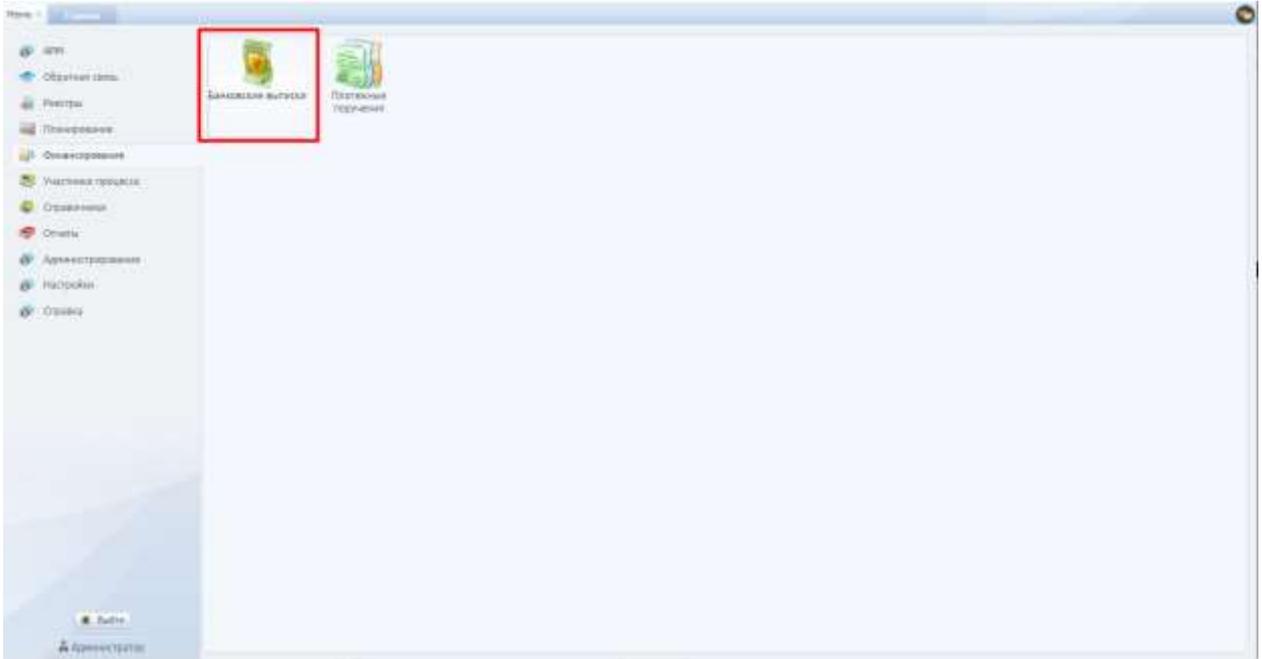


Рис. 234. Переход к банковским выпискам

Банковские выписки – это документы, которые отражают движение средств счета за определенную дату.

Реестр имеет табличную форму и содержит столбцы «Бюджетный год», «Номер», «Дата», «Вх. Остаток», «Исх. Остаток».

Карточка «Банковская выписка» содержит поля «Бюдж. Год», «Номер», «Дата», «Управляющая орг.», «Контрагент», «Лицевой счет», «Последний день операции по счету», «Вх. остаток», «Исх. остаток», вкладки «Приход» и «Расход». Вкладки содержат столбцы «Объект КВ», «Заявка», «Платежное поручение», «Сумма», «Источник финансирования», «Плательщик», «Получатель», «Назначение платежа», «Повторно направлены» (Рис. 235).

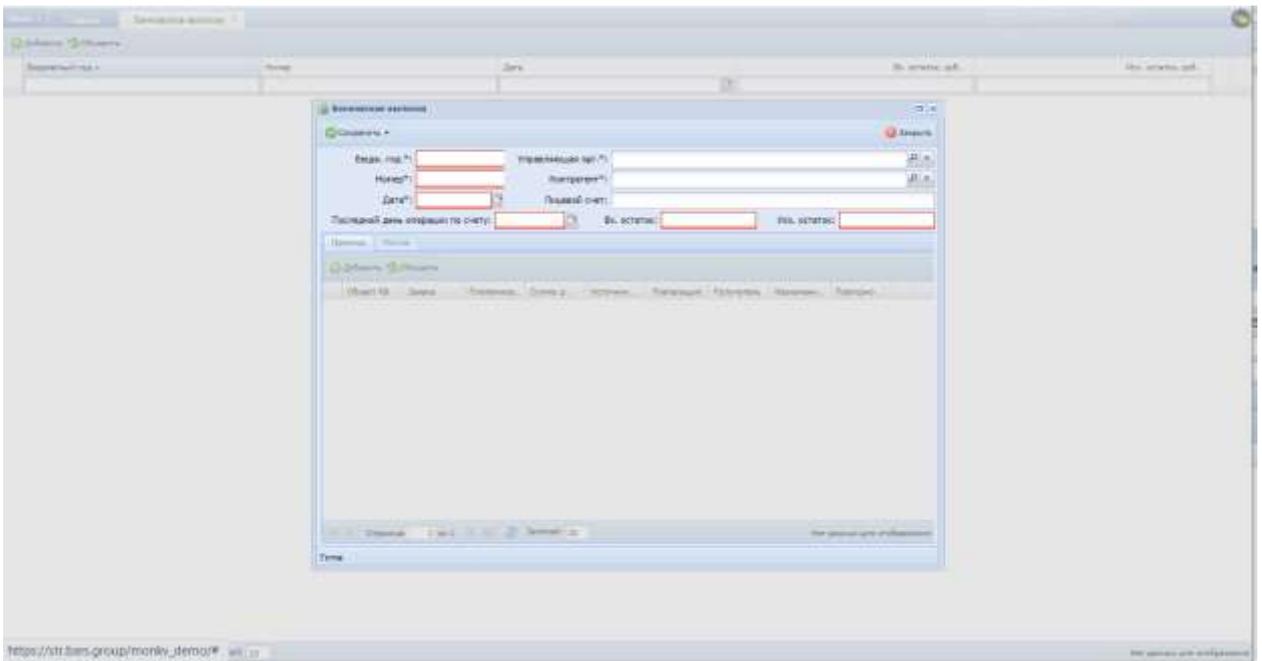


Рис. 235. Карточка банковской выписки

#### 6.4.2. Платежные поручения

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Финансирование/Платежные поручения] (Рис. 236).

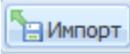


Рис. 236. Переход к платежным поручениям

Платежное поручение – это распоряжение плательщика о переводе определенных средств со своего счета на счет получателя.

Раздел имеет табличную форму, состоит из столбцов «Тип», «Объект КВ», «Заявка», «Платежное поручение», «Сумма», «Источник финансирования», «Плательщик», «Получатель», «Назначение платежа», «Повторно направлены».

В раздел добавляются файлы форматов \*.xml и \*.zip, объемом не больше 5 Мб.

Для добавления необходимо нажать на  , прикрепить , нажать на кнопку «Импортировать» (Рис. 237).

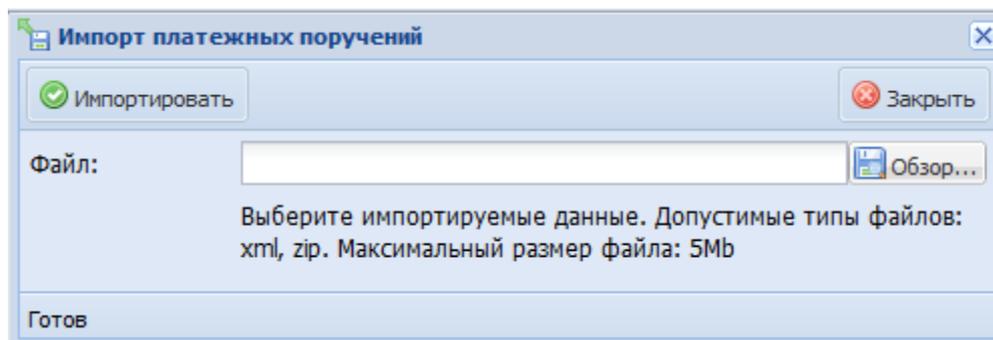


Рис. 237. Импорт платежных поручений

## 6.5. Участники процесса

### 6.5.1. Реестр банков

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Участники процесса/Реестр банков] (Рис. 238).

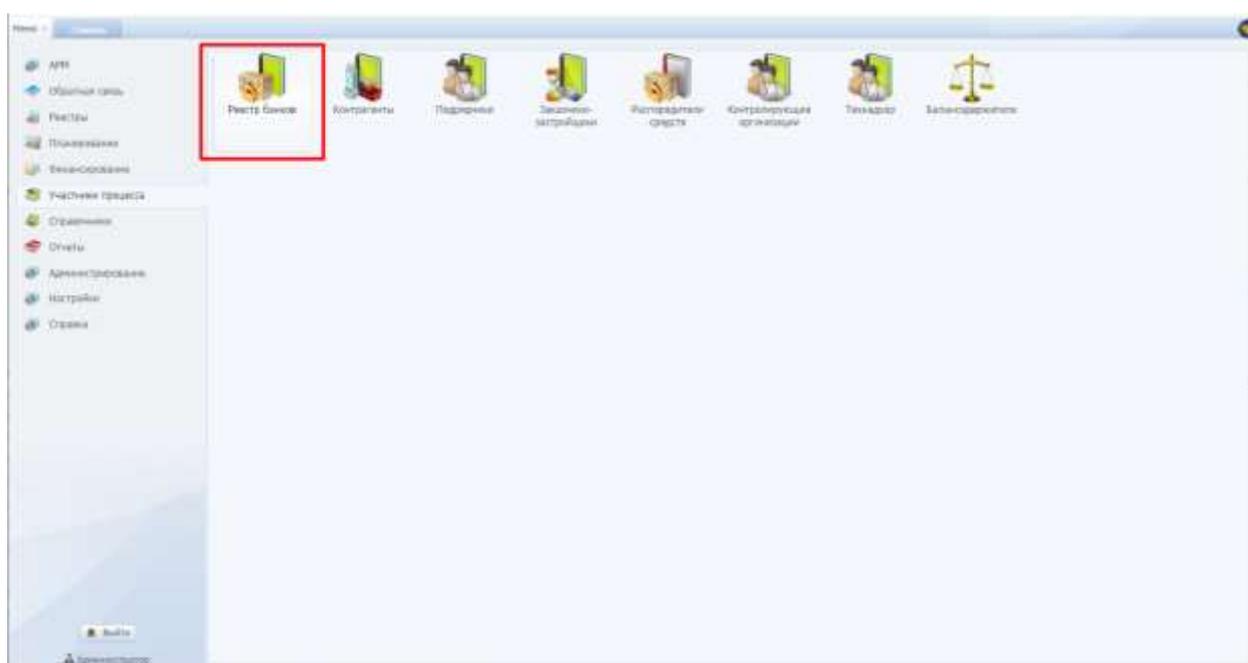
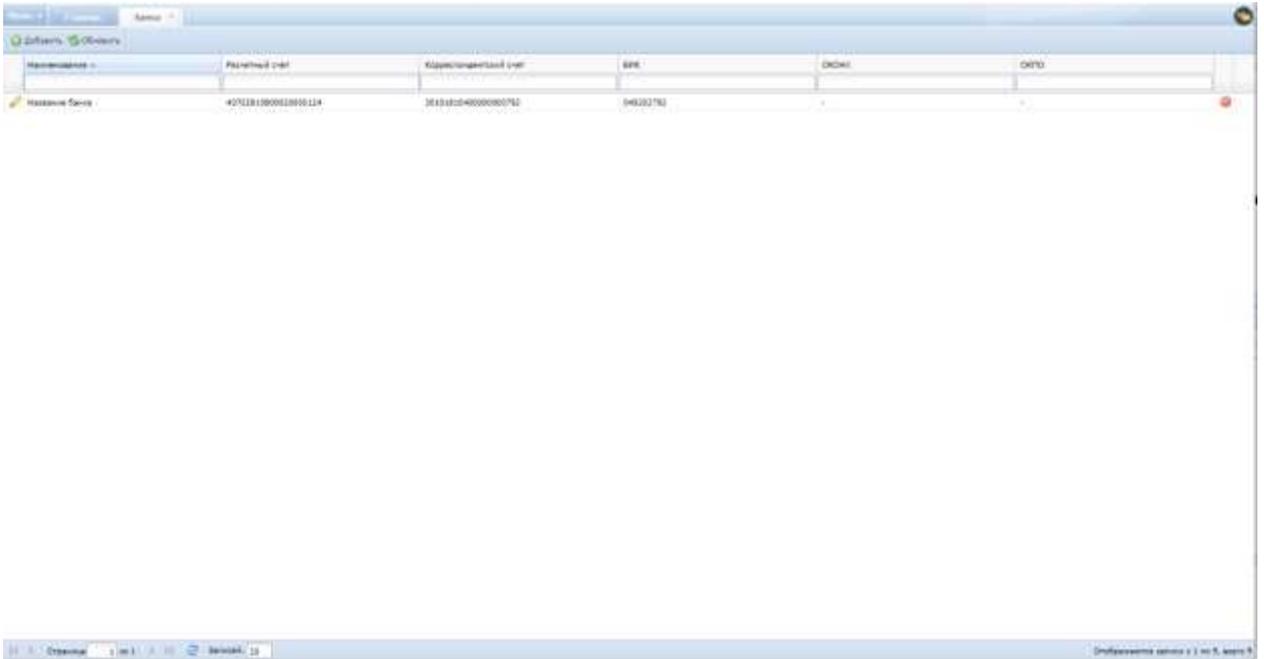


Рис. 238. Переход в реестр банков

Данный реестр необходим для внесения данных о банках и их банковских реквизитах (Рис. 239).

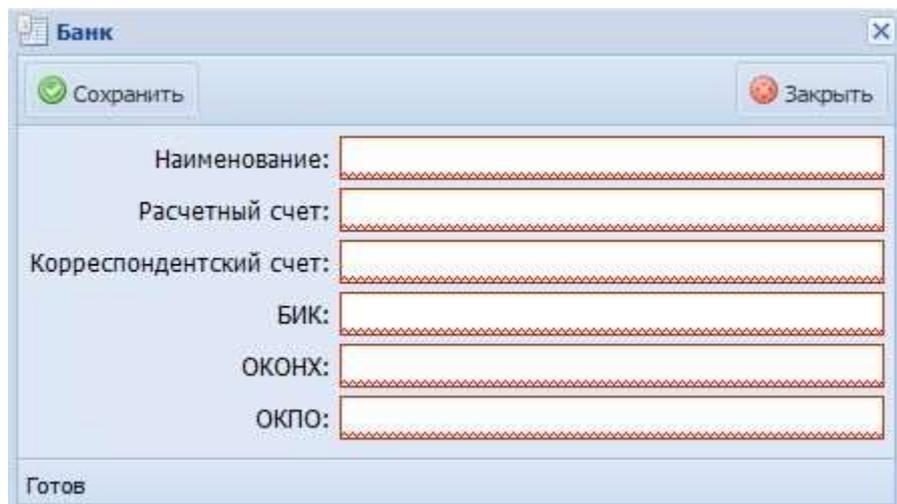


Наименование	Расчетный счет	Корреспондентский счет	БИК	ОКОНХ	ОКПО
Название Банка	40701810000100001114	30101802000000000760	040502760		

Рис. 239. Реестр банков

Карточка банка содержит поля (Рис. 240):

- «Наименование» – наименование банка;
- «Расчетный счет»;
- «Корреспондентский счет»;
- «БИК»;
- «ОКОНХ»;
- «ОКПО».



Банк

Сохранить      Закрыть

Наименование:

Расчетный счет:

Корреспондентский счет:

БИК:

ОКОНХ:

ОКПО:

Готов

Рис. 240. Карточка банка

## 6.5.2. Контрагенты

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Участники процесса/Контрагенты] (Рис. 241).

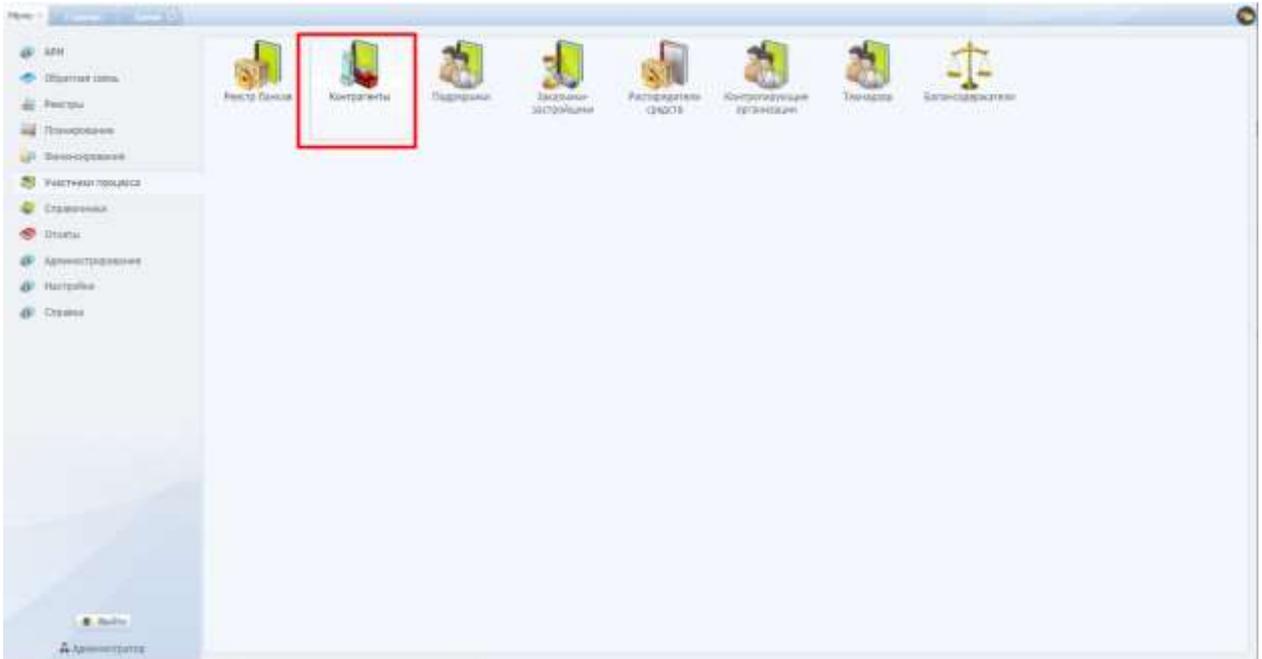


Рис. 241. Переход к контрагентам

Реестр содержит информацию об организациях (физические лица, юридические лица) (Рис. 242).

Наименование	ИНН	ОГРН	Юридический адрес	Средний годовой доход	Телефон	ИНН	ОГРН	Типовой организации
ООО "УайтСпринг"	000	000	Иркутск, Иркутск, Г. Горького	Иркутск, Г. Горького	83020000000	0000000000	0000000000	
ООО "ИнтерБизнес"	000	000	Иркутск, Иркутск, Г. Горького	Иркутск, Г. Горького	83020000000	0000000000	0000000000	
ООО «В.Промисл»	000	000	Иркутск, Иркутск, Г. Горького	Иркутск, Г. Горького	83020000000	0000000000	0000000000	
ООО Ярвик	000	000	Иркутск, Иркутск, Г. Горького	Иркутск, Г. Горького	83020000000	0000000000	0000000000	

Рис. 242. Реестр контрагентов

Карточка контрагента содержит три вкладки «Общие сведения», «Контактные данные», «Реквизиты банка» (Рис. 243, Рис. 244, Рис. 245).

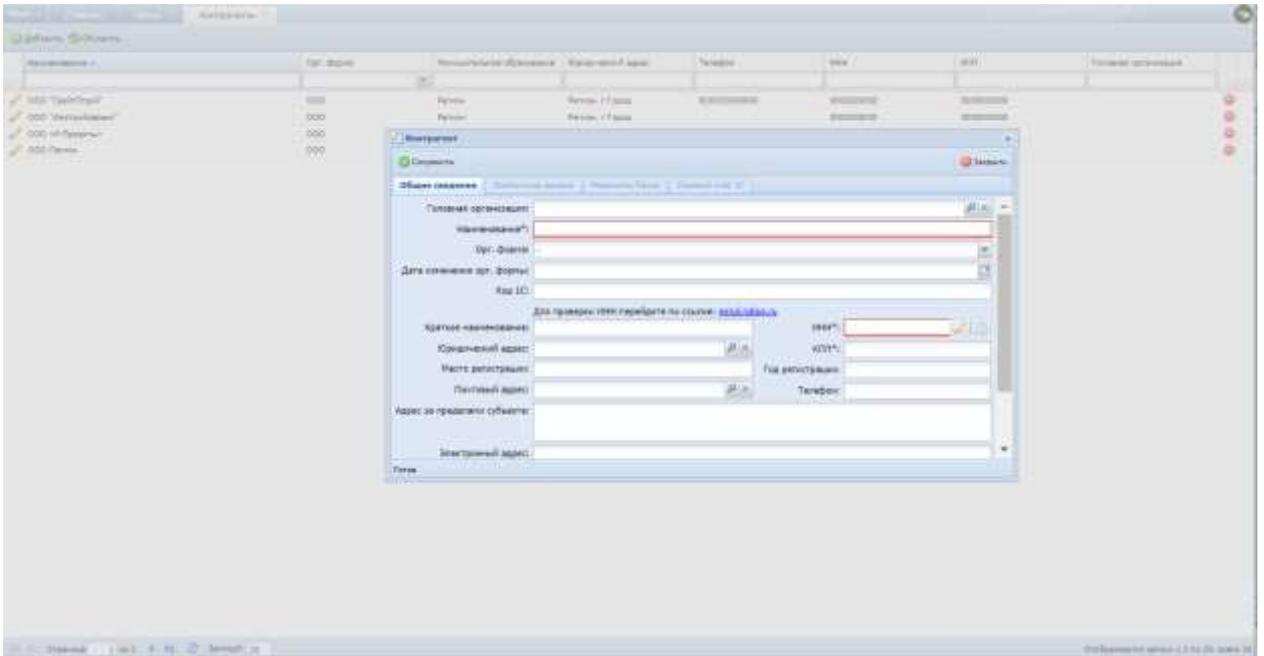


Рис. 243. Карточка контрагента

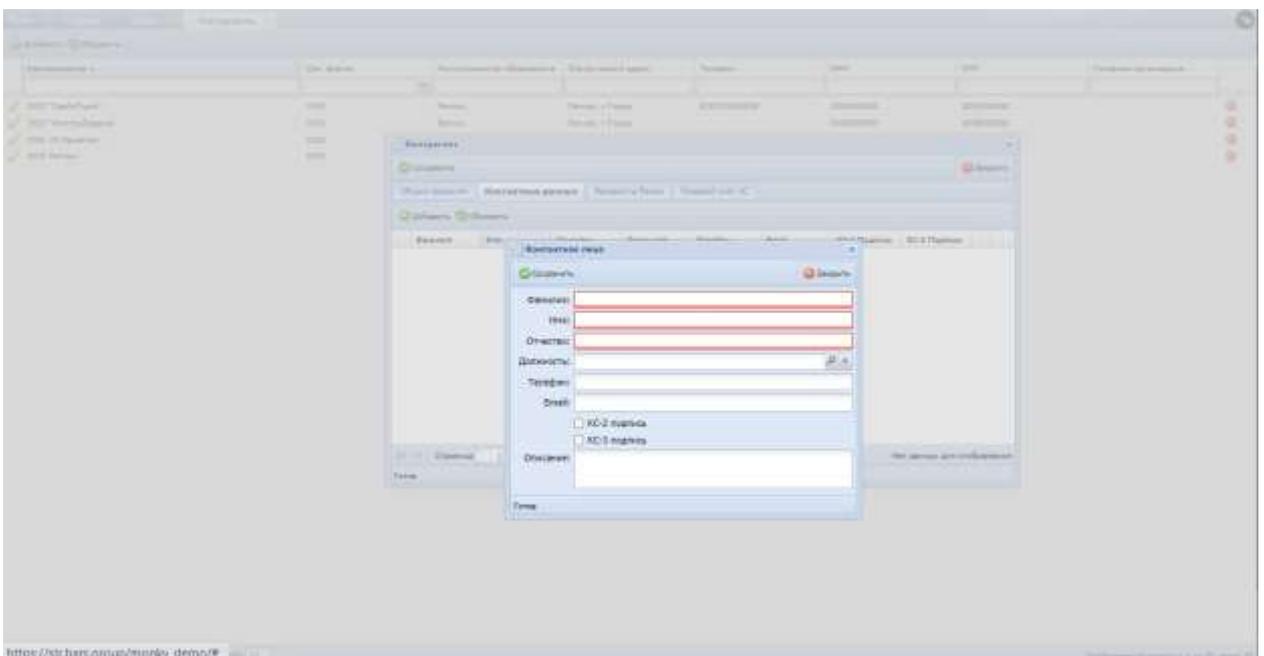


Рис. 244. Карточка контактных данных

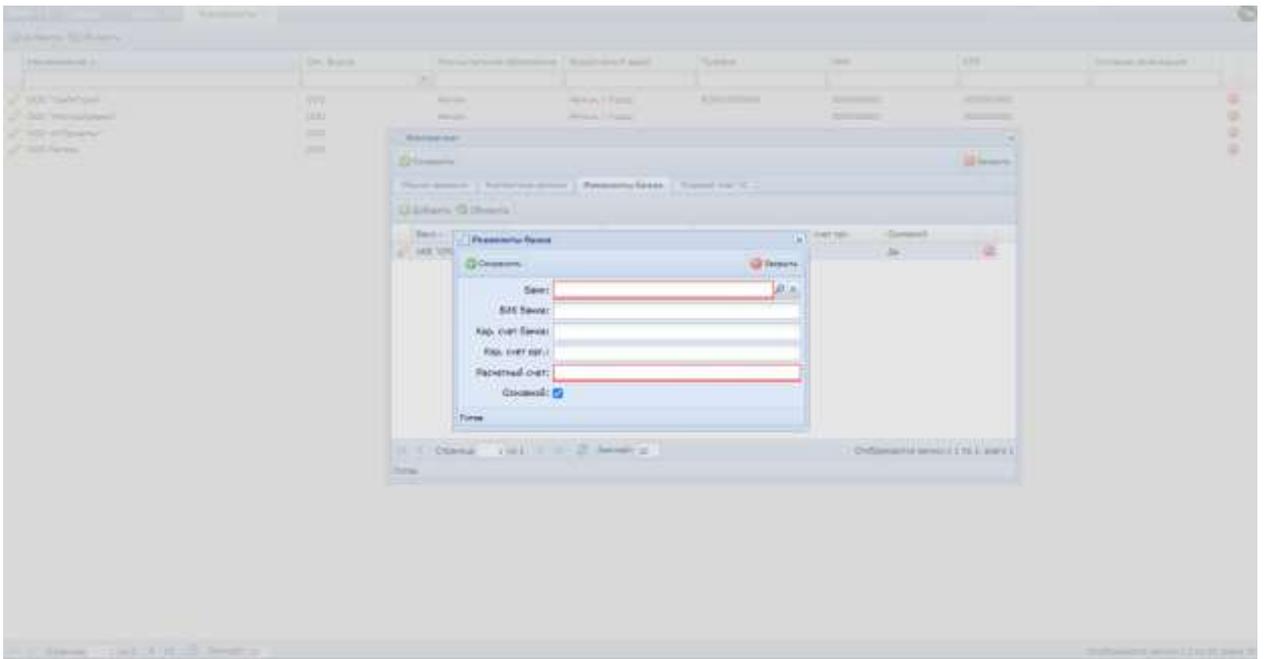


Рис. 245. Карточка реквизитов банка

### 6.5.3. Подрядчики

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Участники процесса/Подрядчики] (Рис. 246).



Рис. 246. Переход к подрядчикам

Раздел содержит данные об организациях, являющихся Подрядчиками (Рис. 247).

Наименование	Юридическое образование	Контрагент/адрес	Телефон	ИНН	КПП	Типовой контракт
ООО "Управление регионального управления..."	Печень	Печень + Пиво	8100000000	000000000	000000000	
ООО "Бизнес"				000000000	000000000	

Рис. 247. Реестр подрядчиков

Для добавления подрядчика следует нажать кнопку «Добавить», выбрать контрагента из справочника в поле «Контрагент». В случае регистрации подрядной организации в электронном виде при согласовании заявок на регистрацию организации добавляются в этот реестр автоматически.

#### 6.5.4. Заказчики-застройщики

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Участники процесса/Заказчики-застройщики] (Рис. 248).

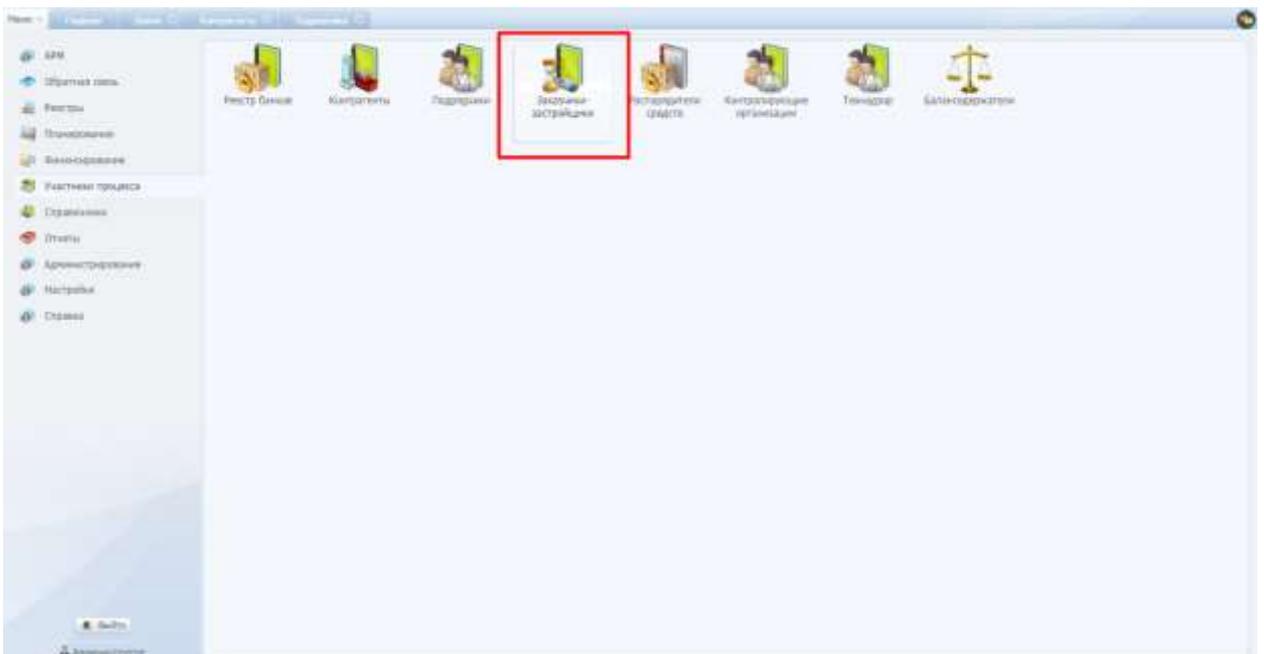


Рис. 248. Переход к заказчикам-застройщикам

Раздел содержит данные об организациях, являющимся застройщиками.

Для добавления заказчика-застройщика следует нажать кнопку «Добавить», выбрать контрагента из справочника в поле «Контрагент».

### 6.5.5. Распорядители средств

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Участники процесса/ Распорядители средств] (Рис. 249).

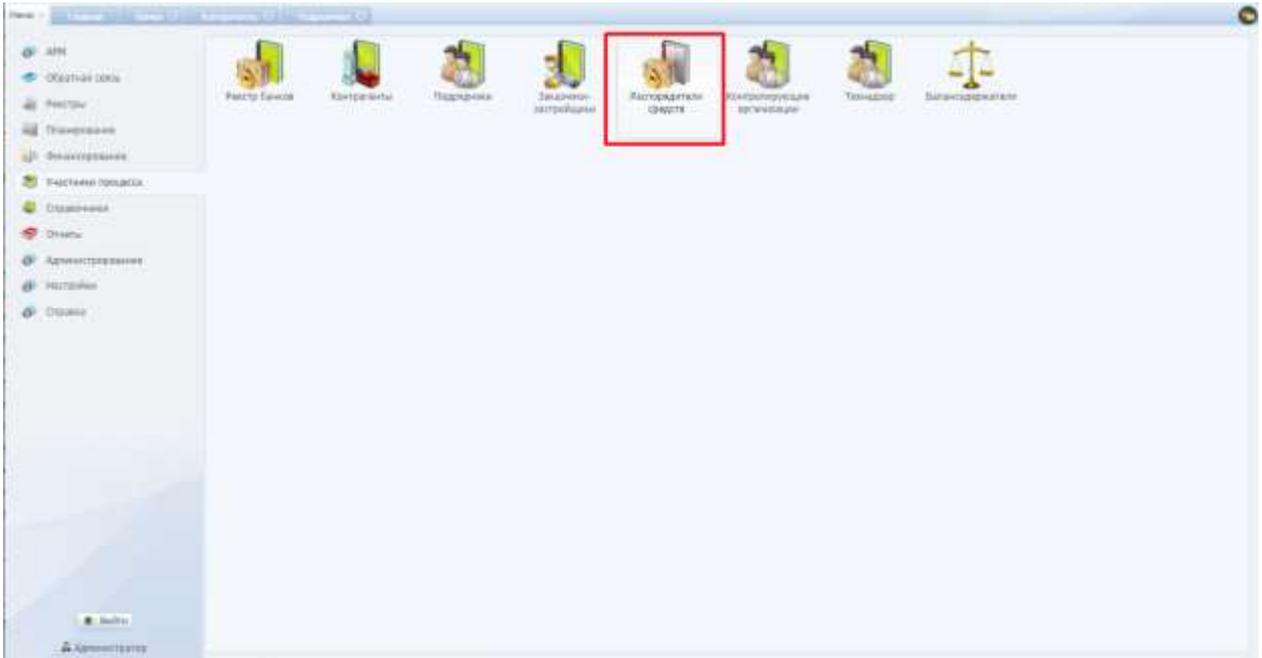


Рис. 249. Переход к распорядителям средств

Раздел содержит данные об организациях, занимающихся распоряжением средств.

Для добавления распорядителя следует нажать кнопку «Добавить», выбрать контрагента из справочника в поле «Контрагент».

### 6.5.6. Технадзор

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Участники процесса/Технадзор] (Рис. 407).

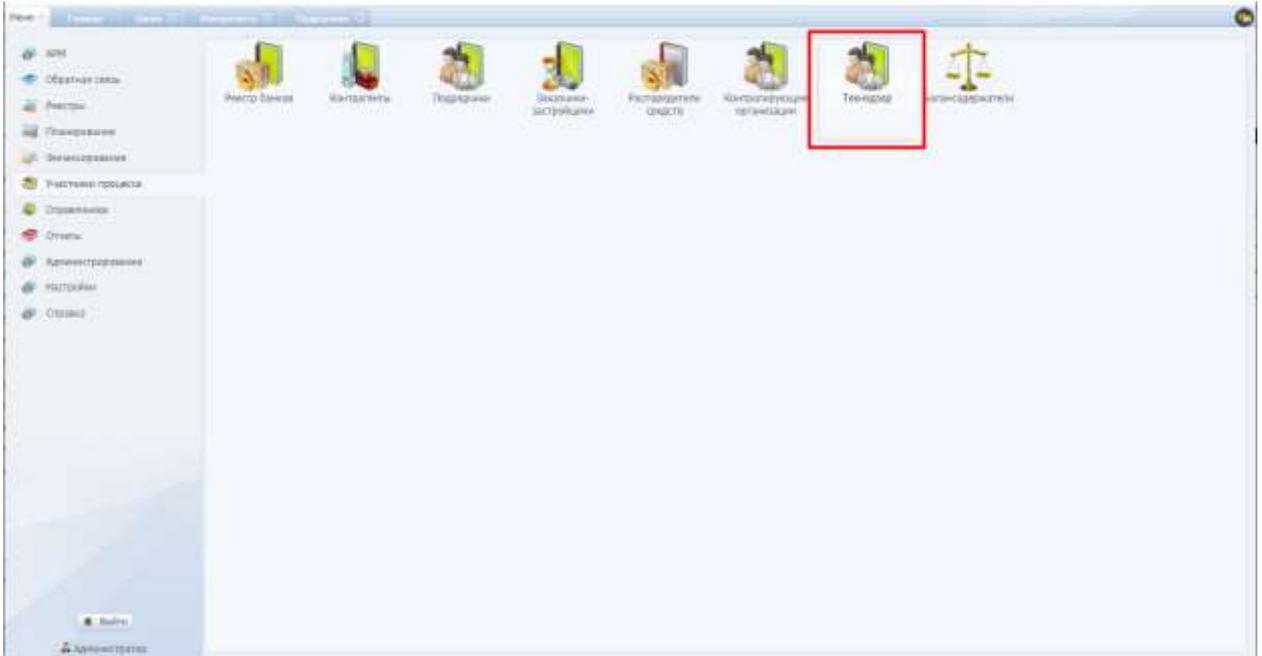


Рис. 250. Переход к технадзору

Раздел содержит данные об организациях, выполняющих функцию технического надзора на объектах капитальных вложений.

Для добавления поставщика следует нажать кнопку «Добавить».

Карточка Технадзора содержит поля: «Код», «Краткое обозначение», «Организация» (выбор контрагента из справочника «Контрагенты»), «Штамп» (загрузка файла формата jpg, содержащего рисунок печати, которые должны поставляться на печатные формы актов выполненных работ при их согласовании). Штамп можно просмотреть по кнопке , скачать – по кнопке , удалить – по кнопке . (Рис. 251)

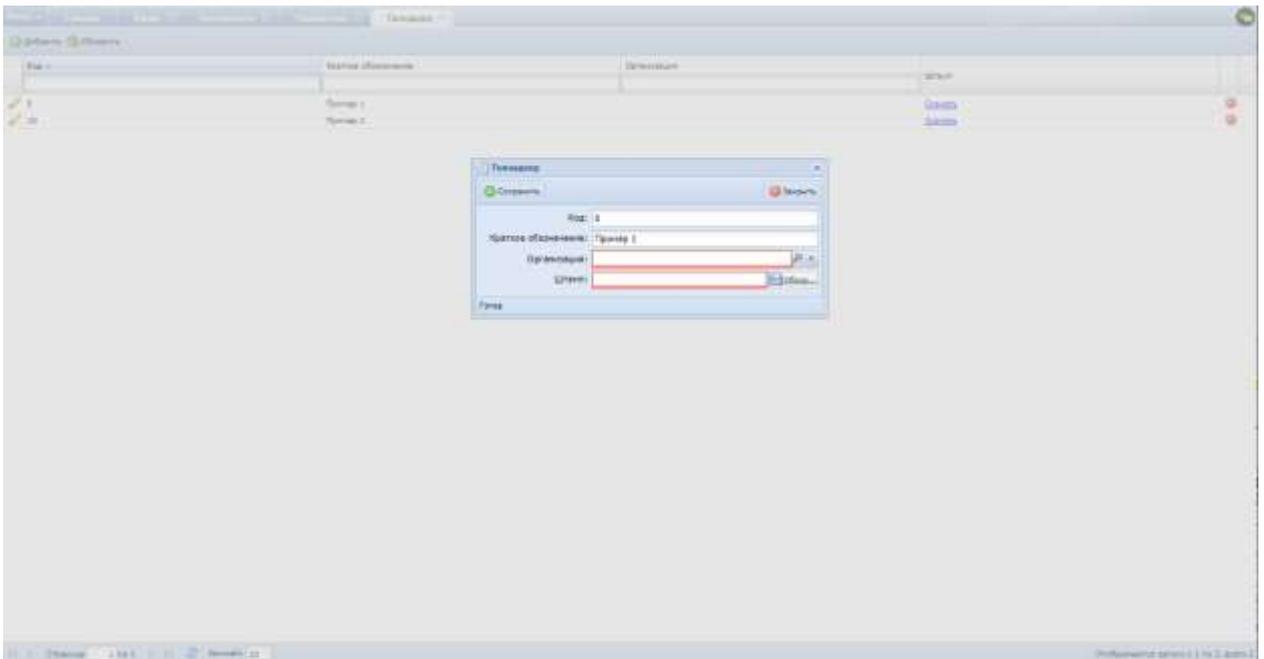


Рис. 251. Карточка Технадзор

Организации, выполняющих функцию технического надзора, выбираются в паспорте объекта капитальных вложений, в разделе «Параметры», в поле «Технадзор».

### 6.5.7. Балансодержатели

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Участники процесса/Балансодержатели] (Рис. 252).

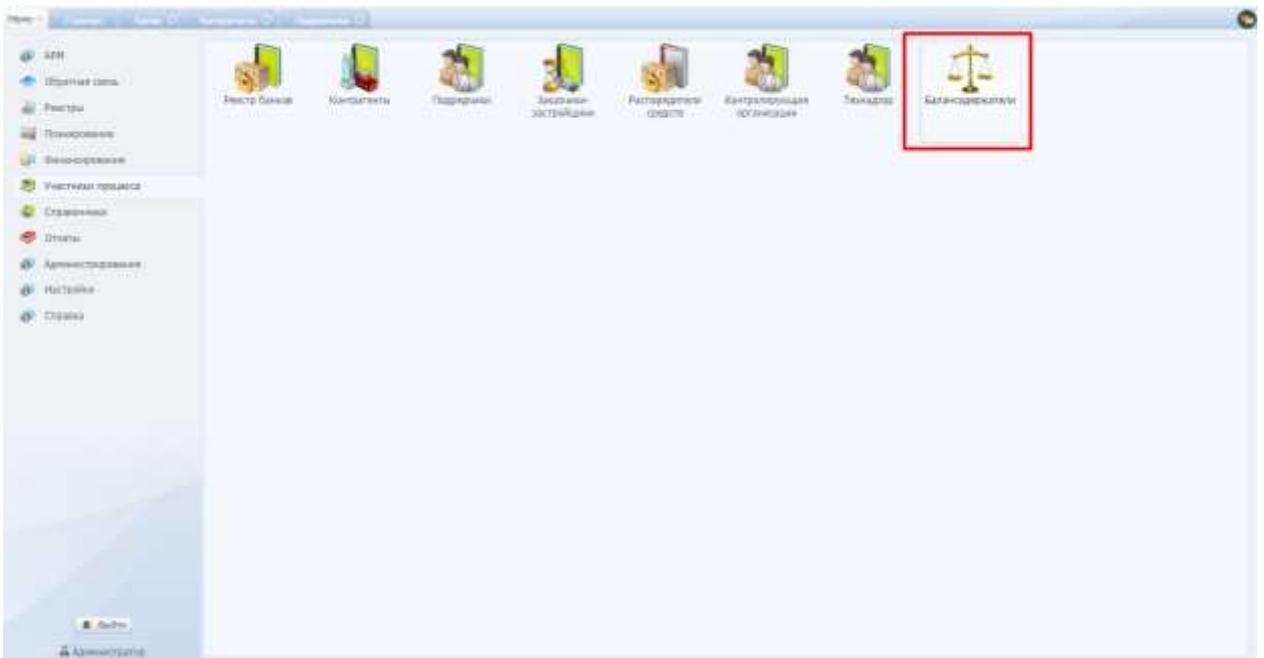


Рис. 252. Переход в раздел «Балансодержатели»

Справочник реализован для ведения балансодержателей объекта (Рис. 253).

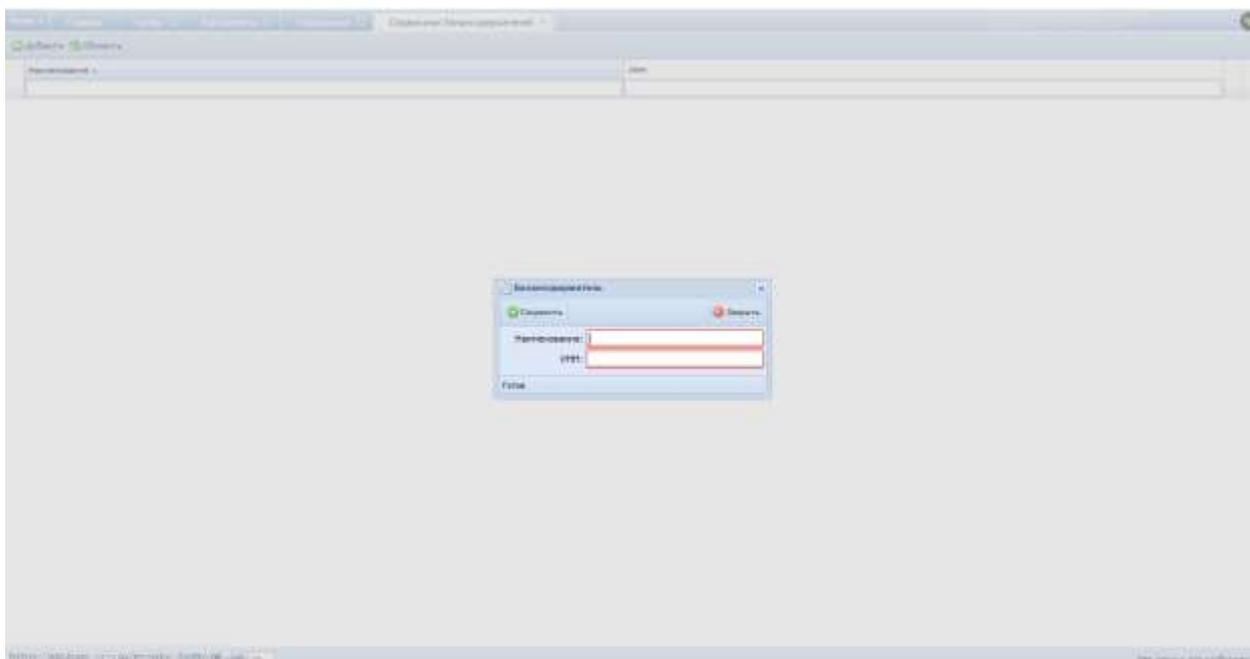


Рис. 253. Справочник балансодержателей

### 6.5.8. Контролирующие организации

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Участники процесса/Контролирующие организации].

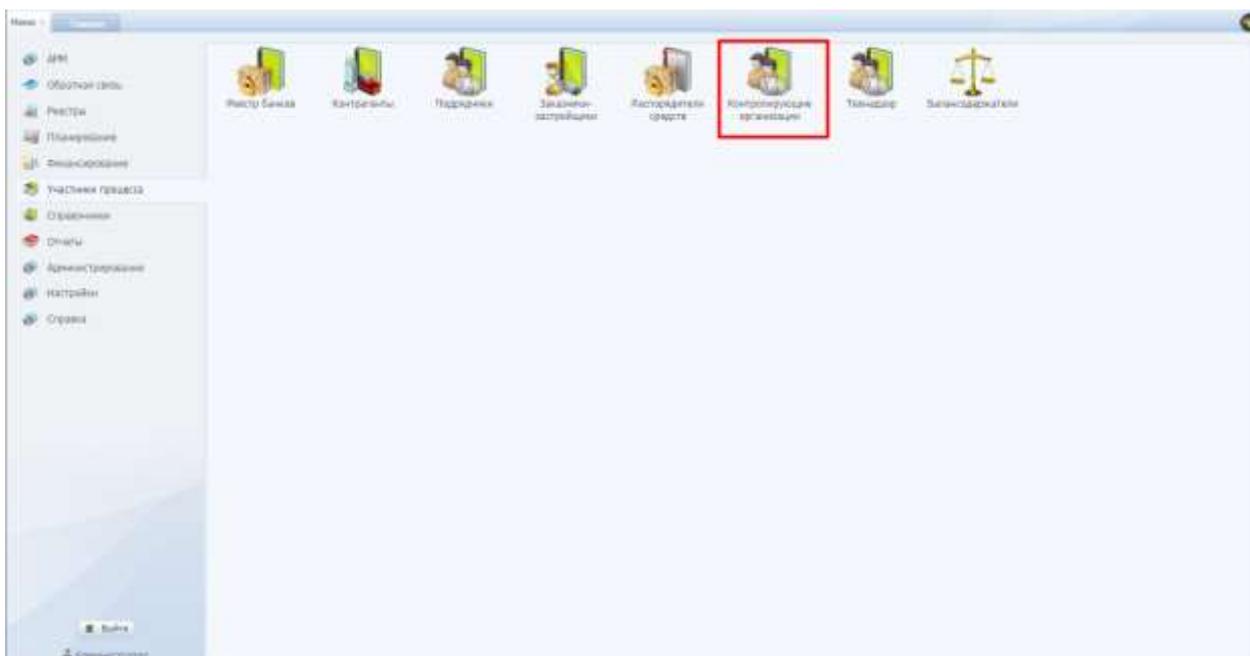


Рис. 254. Переход в раздел «Контролирующие организации»

Справочник реализован для ведения контролирующих организаций.

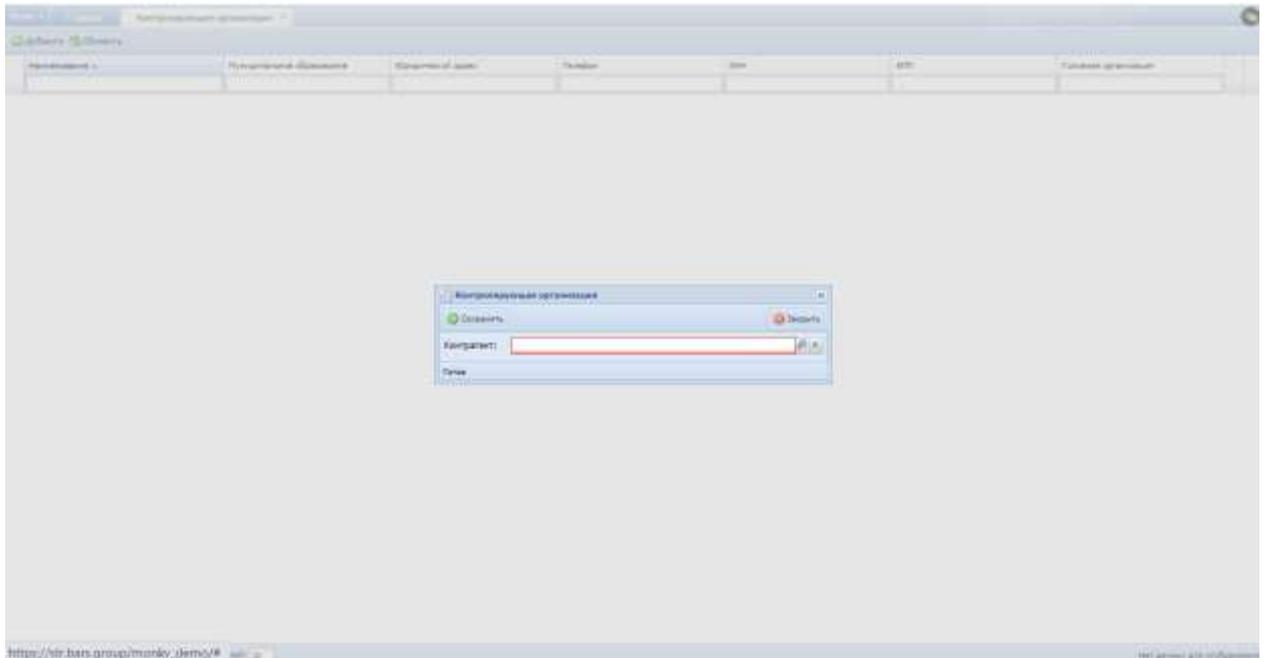


Рис. 255. Справочник контролирующих организаций

## 6.6. Справочники

Переход к справочникам в Системе осуществляется из [Меню/Справочники] (Рис. 256).

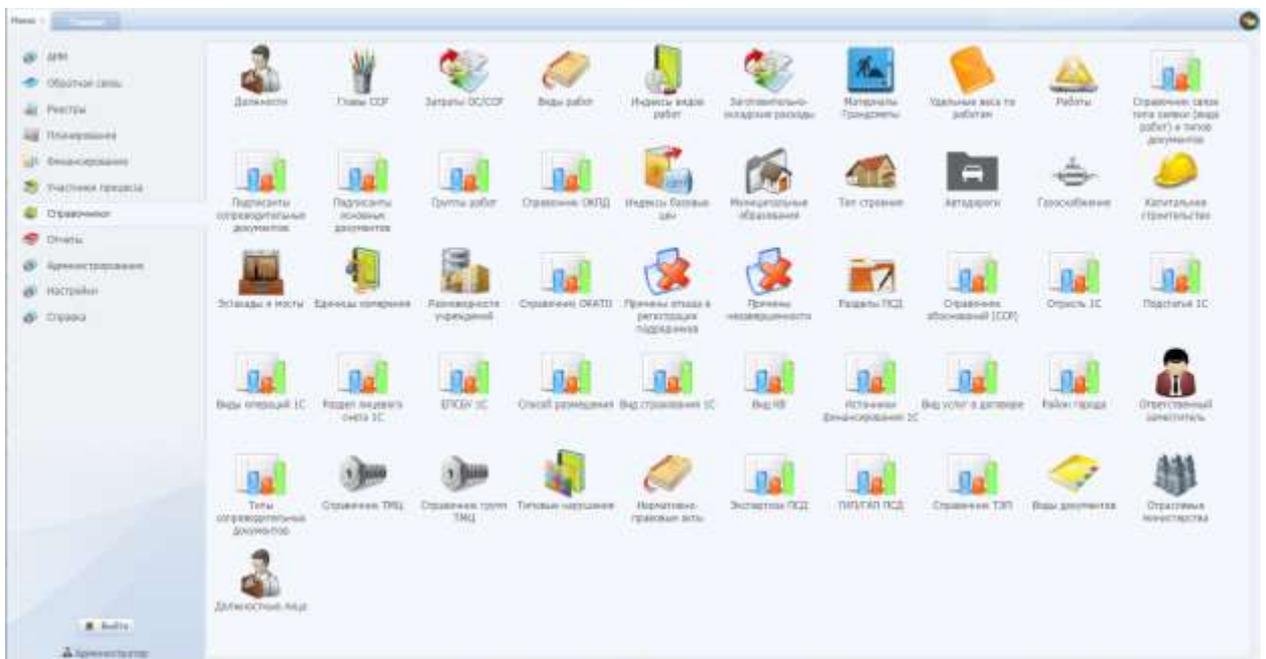


Рис. 256. Переход к справочникам

### 6.6.1. Должности

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Должности] (Рис. 257).

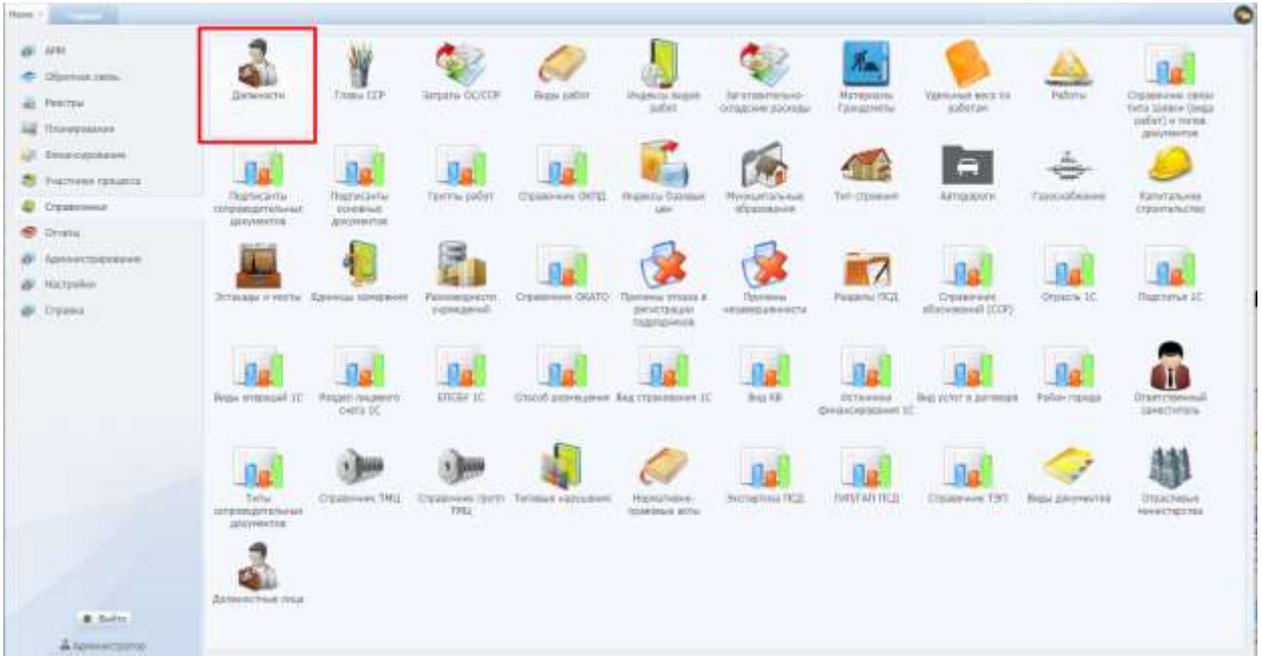


Рис. 257. Переход в справочник «Должности»

Раздел служит для добавления должностей пользователей Системы (Рис. 258).

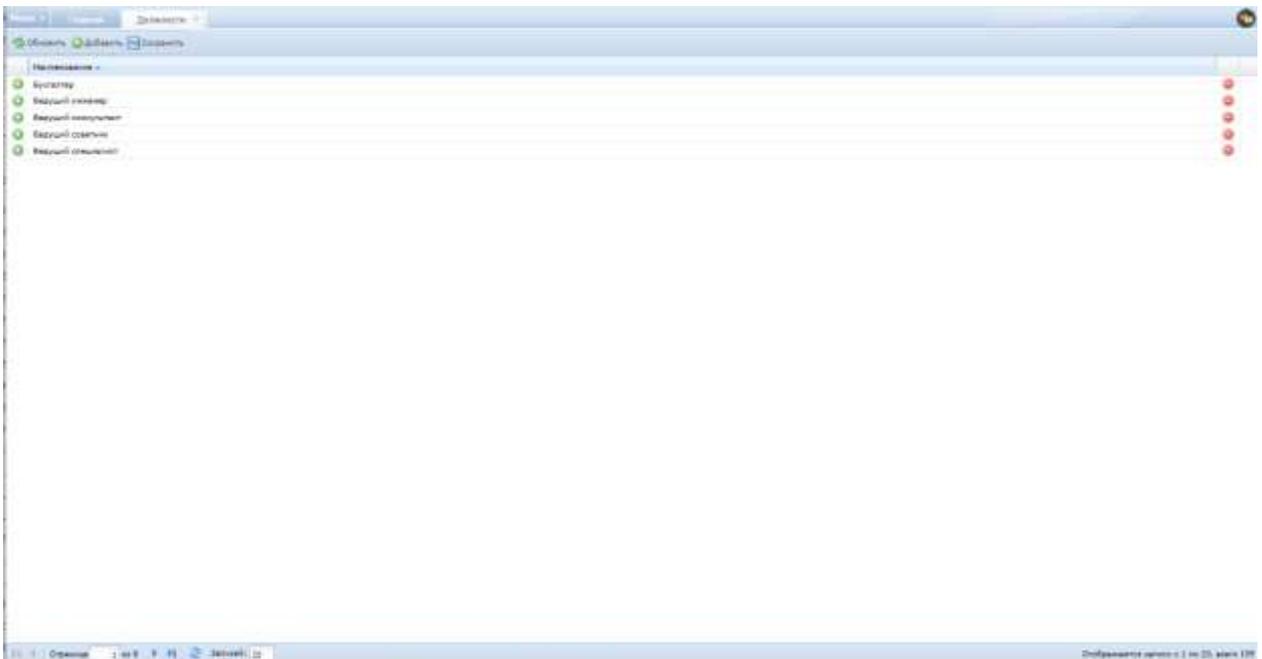


Рис. 258. Справочник должностей в Системе

### 6.6.2. Индексы базовых цен

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Индексы базовых цен] (Рис. 259).

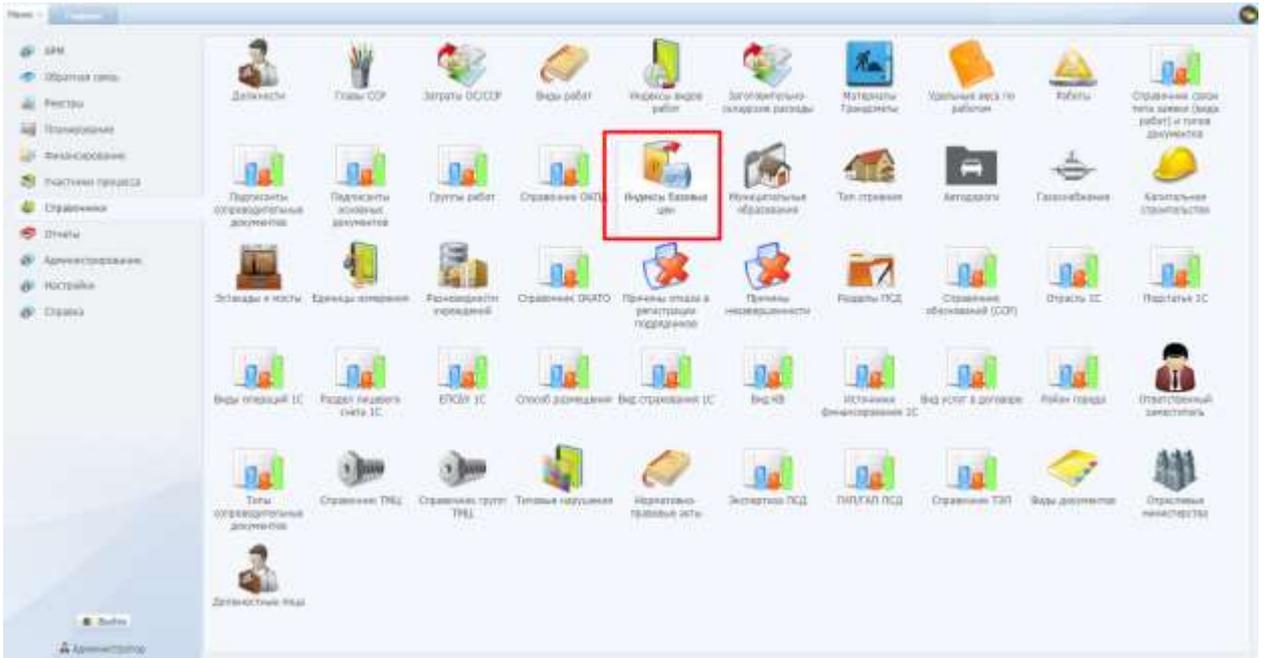


Рис. 259. Переход в раздел «Индексы базовых цен»

Справочник предназначен для указания индекса цен, содержит столбцы «Год базовых цен», «Год текущих цен», «Индекс», «Тип работы» (Рис. 260).

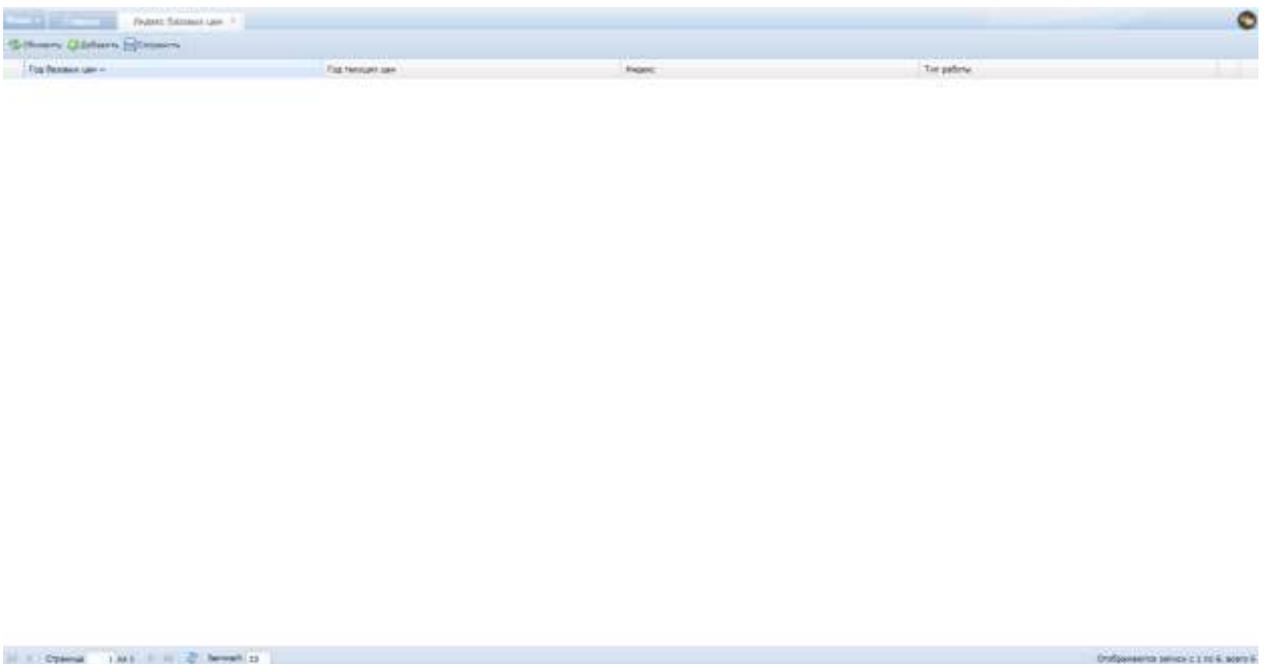


Рис. 260. Справочник индексов базовых цен

### 6.6.3. Главы ССР

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Главы ССР] (Рис. 261).

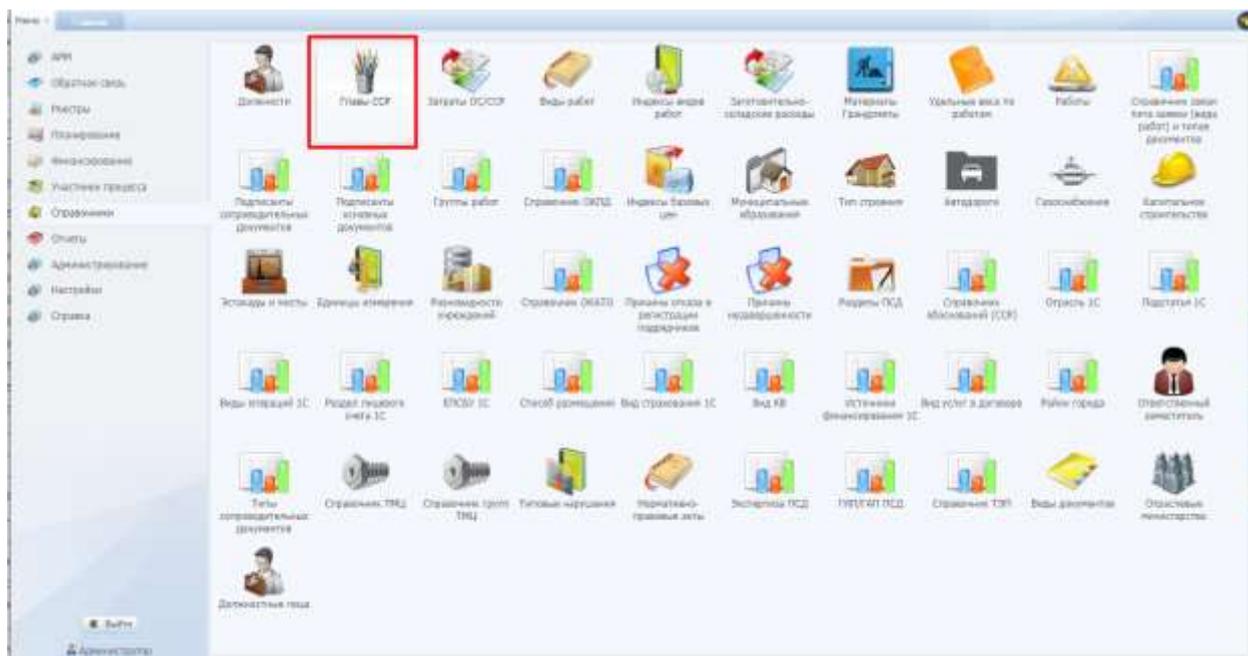


Рис. 261. Переход в раздел «Главы ССР»

Выделяемые капитальные средства на производственное и жилищно-гражданское строительство в ССР распределяются по 12 главам.

Раздел «Главы ССР» предназначен для указания списка глав сводных сметных расчетов (Рис. 262).

Наименование	Единица	Значение
Автоматизация и изменение территории	г	7
Водоотвод и осушение	г	9
Наружные сети и сооружения водоснабжения, канализации, теплоснабжения и газоснабжения	г	9
Наводнение заливки	г	12
Объекты парковки и обслуживающего назначения	г	5
Объекты транспортного хозяйства и связи	г	9
Объекты энергетического хозяйства	г	4
Основные объекты строительства	г	2
Подготовка территории строительства	г	1
Подготовка эксплуатационных работ	г	10
Прокладка и эксплуатация работ, второй очереди	г	12
Прочие работы и затраты	г	9
Сварочные работы, сварочные аппараты (технические аппараты) сварочные аппараты	г	18
Устройство сетей	г	18

Рис. 262. Справочник глав ССР

#### 6.6.4. Затраты ОС/ССР

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Затраты ОС/ССР] (Рис. 263).

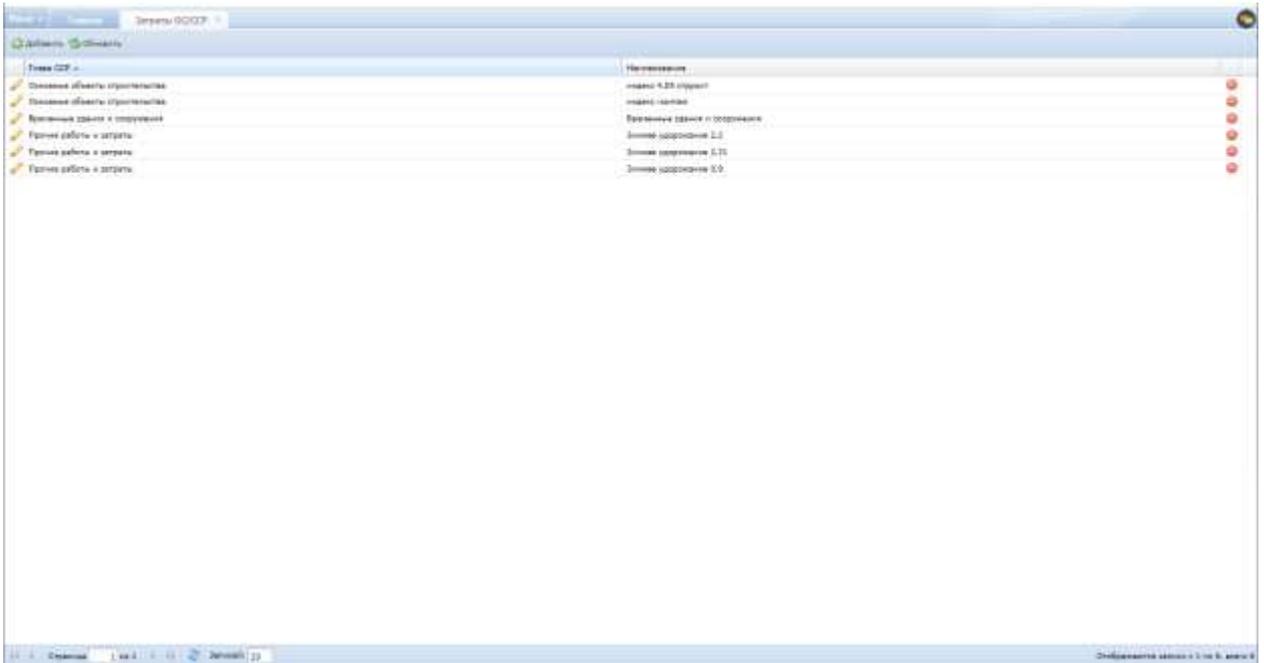


Рис. 263. Переход в раздел «Затраты ОС/ССР»

Раздел предназначен для установки затрат по главам ССР (Рис. 264).

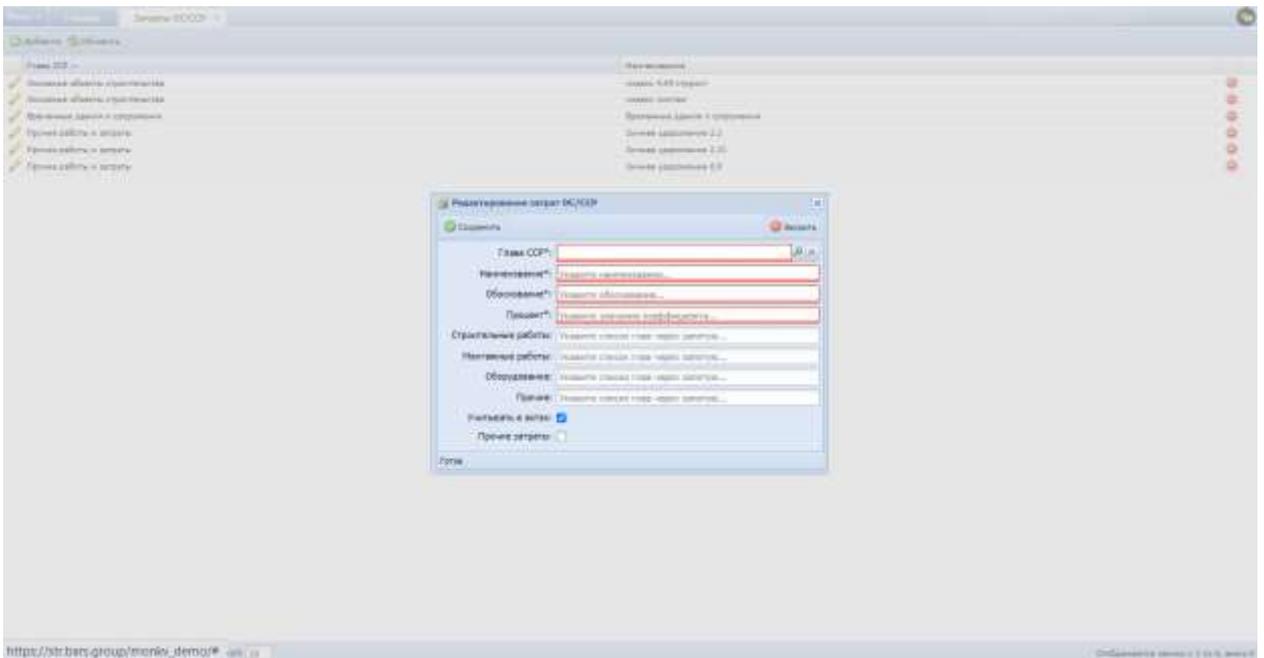


Рис. 264. Справочник затрат ОС/ССР

### 6.6.5. Виды работ

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Виды работ] (Рис. 265).

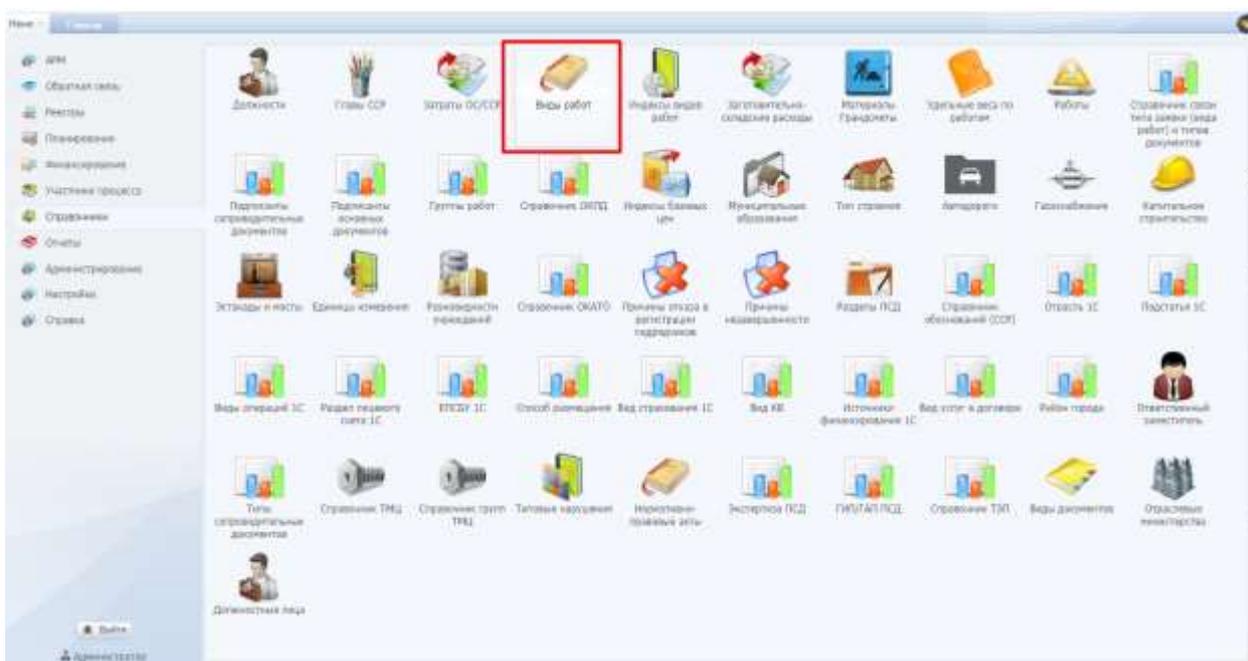


Рис. 265. Переход в раздел «Виды работ»

Справочник предназначен для описания видов работ, структурированных по типу работ, содержит столбцы «Типы работ ССР», «Наименование» (Рис. 266).

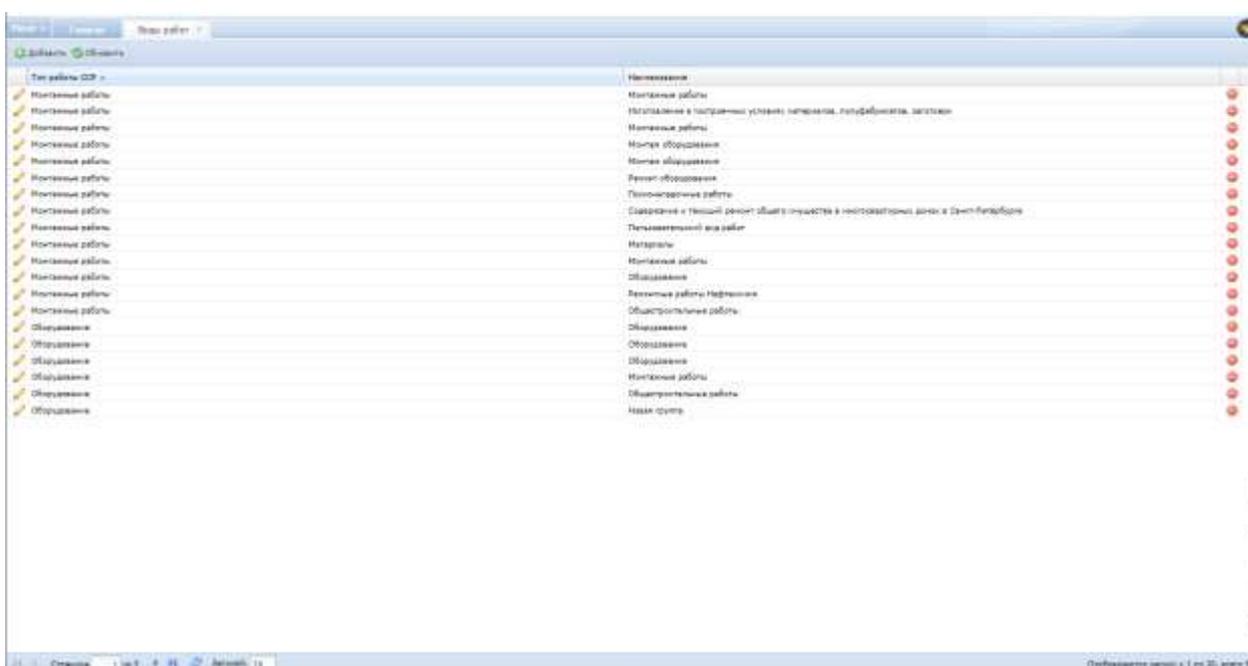


Рис. 266. Справочник видов работ

При добавлении вида работ следует заполнить поля «Наименование», «Тип работы», после чего становится активной нижняя часть окна, в которой отображаются виды работ с коэффициентами накладных работ, а также коэффициент плановой прибыли. Данные подгружаются из файла \*.xml, загруженного в Систему.

### 6.6.6. Индексы видов работ

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Индексы видов работ] (Рис. 267).

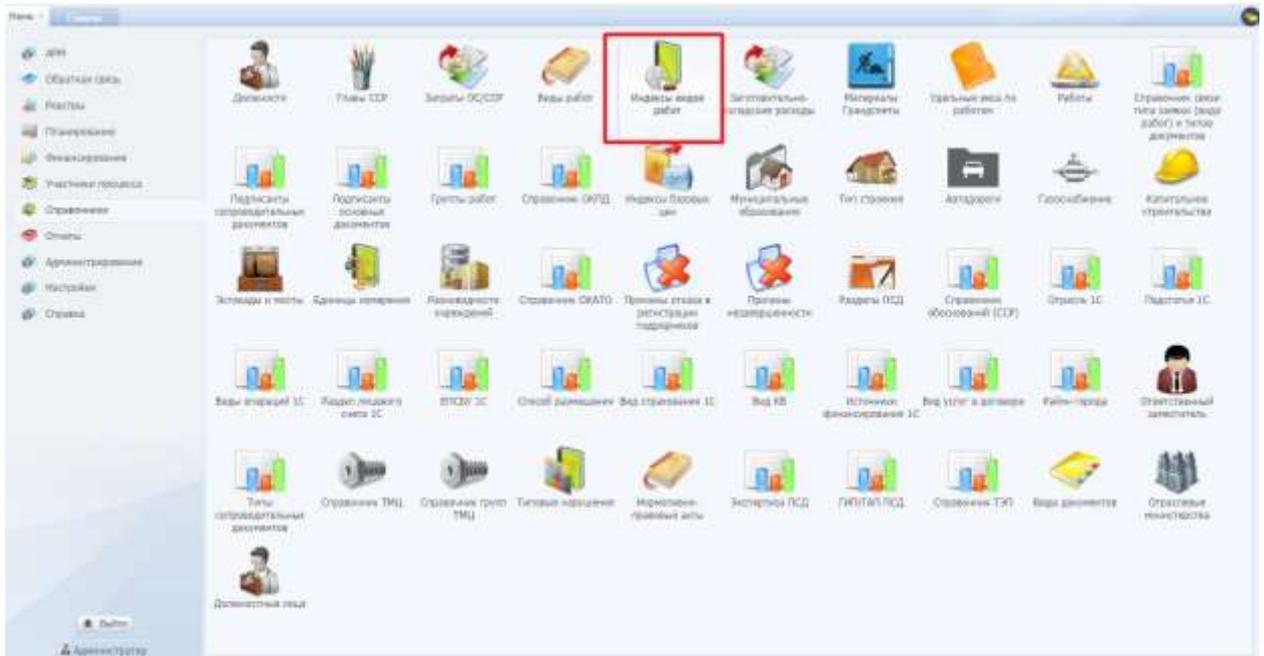


Рис. 267. Переход в раздел «Индексы видов работ»

Раздел предназначен для установки индексов для видов работ (Рис. 268).

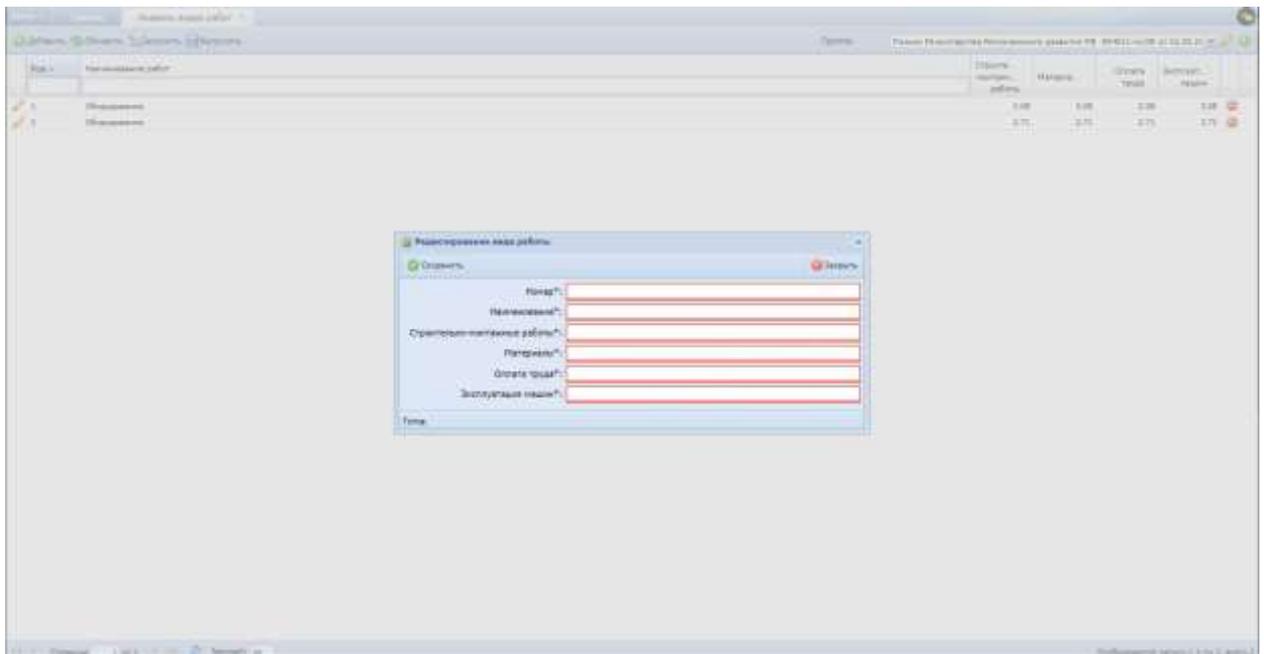


Рис. 268. Справочник индексов видов работ

Редактирование вида работы осуществляется в карточке вида работы (Рис. 269).

Рис. 269. Карточка вида работы

### 6.6.7. Заготовительно-складские расходы

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Заготовительно-складские расходы] (Рис. 270).

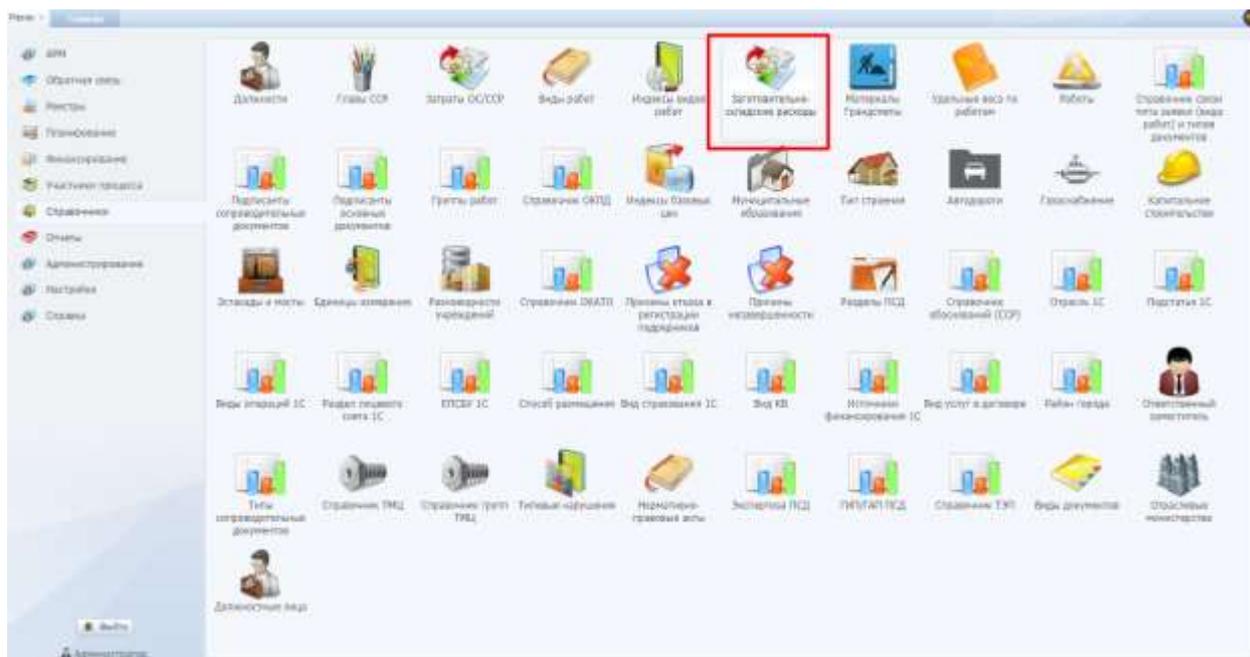


Рис. 270. Переход в раздел «Заготовительно-складские расходы»

Заготовительно-складские расходы - затраты, связанные с заготовкой, хранением сырья и материалов при обеспечении ими предприятий и организаций в необходимом объеме и ассортименте, включают затраты на содержание аппарата управления, погрузочно-разгрузочные работы, складирование сырья, материалов, строительных материалов и оборудования, содержание и охрану мест хранения и т.д.

Данные о расходах вносятся в карточку расходов (Рис. 271):

- «Номер» – № методики определения стоимости строительной продукции на территории РФ;

- «Оборудование, %» - коэффициент затрат на оборудование согласно методике определения стоимости строительной продукции на территории РФ;
- «Материалы, %» - коэффициент затрат на материалы согласно методике определения стоимости строительной продукции на территории РФ;
- «Металлоконструкции, %» - коэффициент затрат на металлоконструкции согласно методике определения стоимости строительной продукции на территории РФ;
- «Описание» – краткое описание расходов.

Рис. 271. Карточка заготовительно-складского расхода

### 6.6.8. Материалы Грандсметы

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Материалы Грандсметы] (Рис. 272).

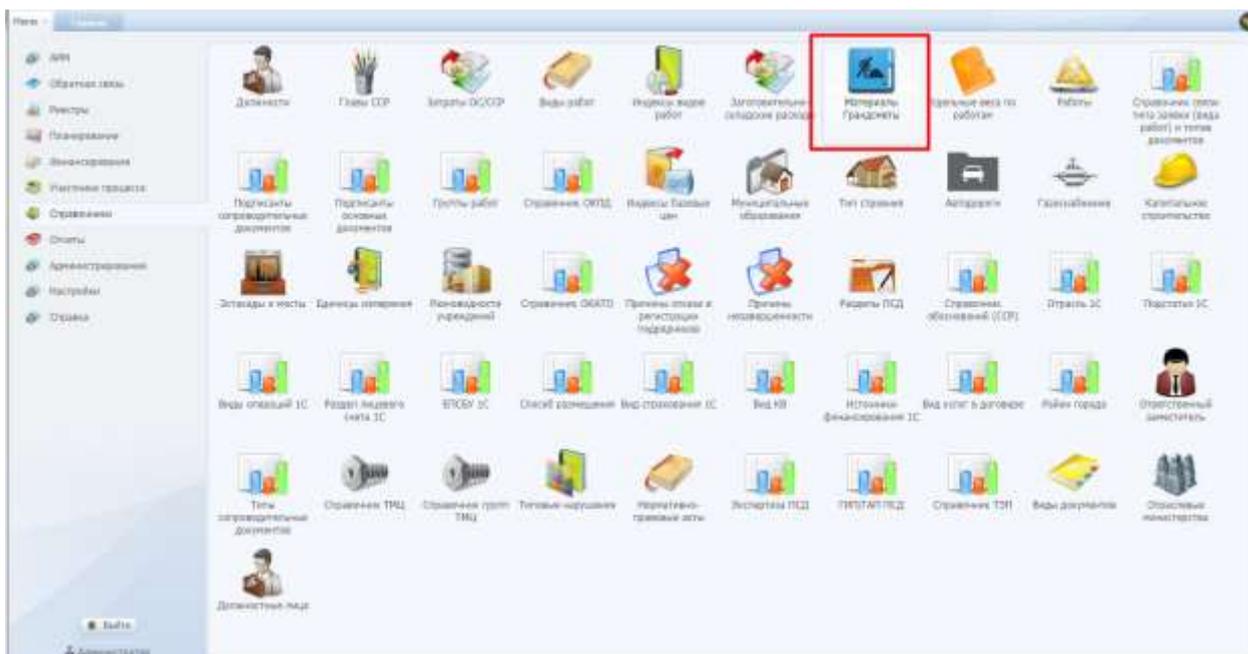


Рис. 272. Переход в раздел «Материалы ГрандСметы»

Раздел предназначен для хранения материалов из справочника материалов, используемого сметной программой «ГрандСмета» (Рис. 273).

Наименование	Ед. измерения	Вид измерения
Автомобильный паркет	112113	1000-100
Автомобильный, прозрачность 92 «12»	91,87,82-011	1000-100
Автомобильный 8 «3»	112114	1000-100
Автомобильный, выстой 12 «3»	112121	1000-100
Автомобильный, выстой 18 «3» (121 «3»)	112122	1000-100
Автомобильный, выстой 18 «3» (121 «3»)	91,81,02-004	1000-100
Автомобильный 2000 «3»	112123	1000-100
Автомобильный, на базе автомобиля, выстой 1200 «3» (121 «3»)	91,80,02-001	1000-100
Автомобильный, с компьютером, выстой 420 «3» (121 «3»)	400006	1000-100
Автомобильный, грузоподъемность до 13 т	400004	1000-100
Автомобильный, грузоподъемность до 5 т	400001	1000-100
Автомобильный, грузоподъемность до 6 т	91,34-02-001	1000-100
Автомобильный, грузоподъемность до 6 т	400003	1000-100
Автомобильный, грузоподъемность до 8 т	91,31,02-001	1000-100
Автомобильный, грузоподъемность до 7 т	91,34,02-001	1000-100
Автомобильный 8 т	102121	1000-100
Автомобильный, для сварки, выстой 1200 «3»	300000	1000-100
Автомобильный, для сварки, выстой на базе трактора 80 «3» (121 «3»)	400110	1000-100
Автомобильный, для сварки, выстой на базе экскаватора 3,5 т «3»	400121	1000-100
Автомобильный, для сварки, выстой на базе экскаватора 3,75 т «3»	400122	1000-100

Рис. 273. Справочник материалов ГрандСметы

### 6.6.9. Удельные веса по работам

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Удельные веса по работам] (Рис. 274).

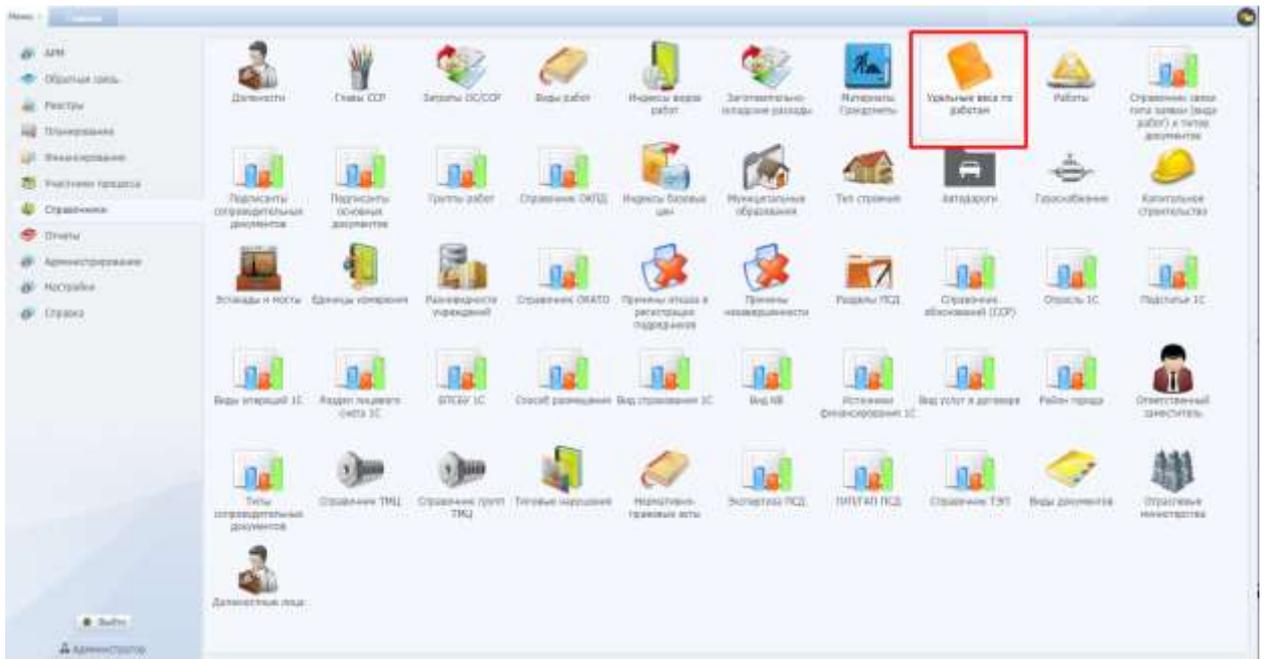


Рис. 274. Переход в раздел «Удельные веса по работам»

Раздел предназначен для установки удельных весов по основным работам по объекту в процентном отношении к итоговой стоимости (Рис. 275).

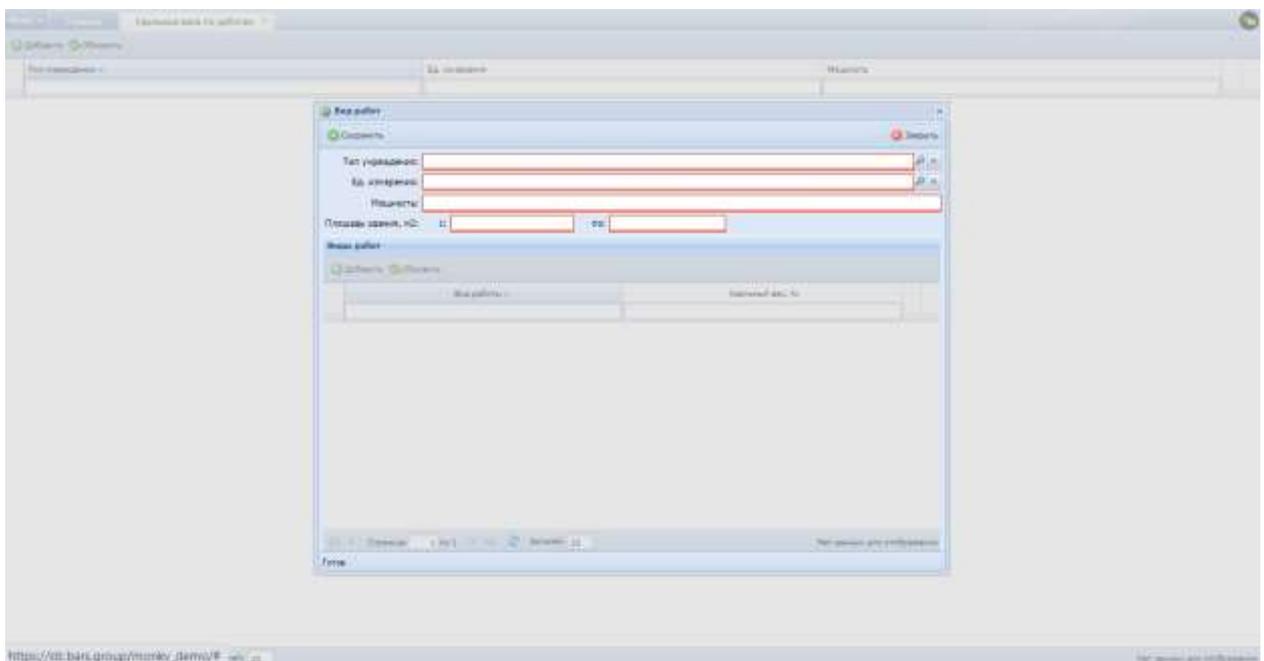


Рис. 275. Справочник удельных весов по работам

### 6.6.10. Работы

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Работы] (Рис. 276).

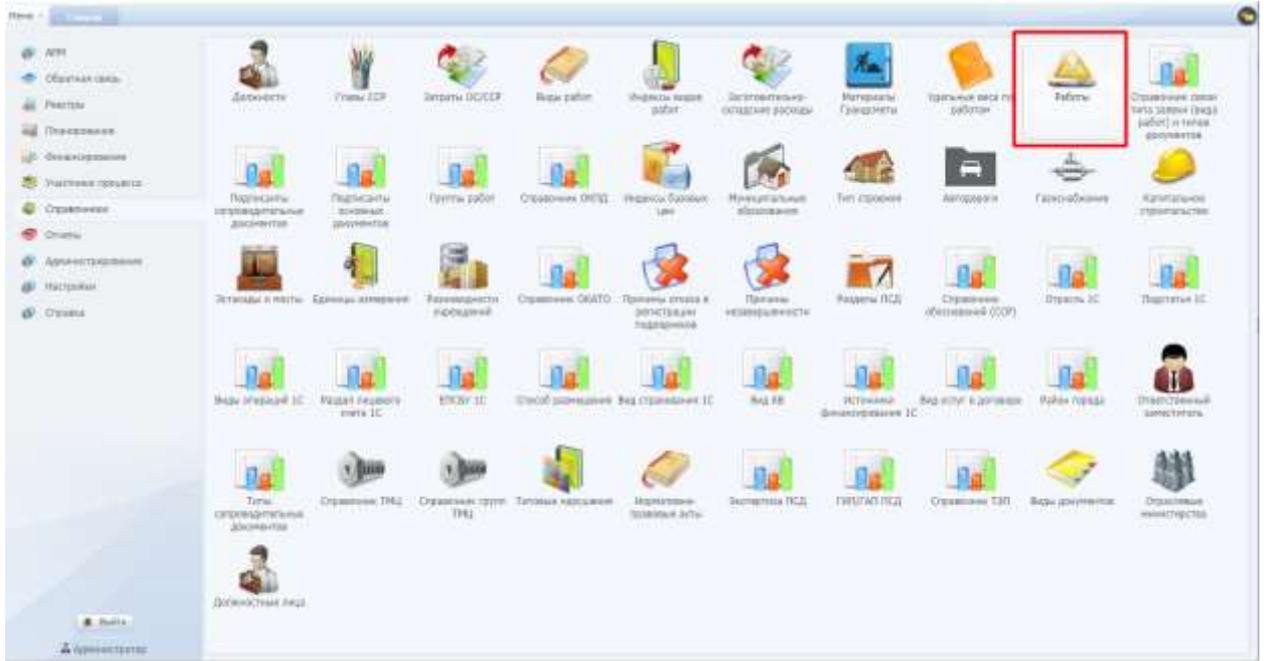


Рис. 276. Переход в раздел «Работы»

Раздел предназначен для установки основных работ по объекту (Рис. 277).

Наименование	Код	Группы работ
Земельные работы	Земельные работы	Внутренние инженерные сети в эксплуатации
Инженерные проекты водоснабжения	Инженерные проекты водоснабжения	Внутренние инженерные сети в эксплуатации
Канализация	Канализация	Итого 5,000
Водоснабжение	Водоснабжение	Внутренние инженерные сети в эксплуатации
Воздух	Воздух	Итого 5,000
Вытяжные системы	Вытяжные системы	
Внутренние отделочные работы	Внутренние отделочные работы	Итого 5,000
Внутренние отделочные работы	Внутренние отделочные работы	Итого 5,000
Водоснабжение	Водоснабжение	Внутренние инженерные сети в эксплуатации
Водоснабжение	Водоснабжение	Внутренние инженерные сети в эксплуатации
Газоснабжение	Газоснабжение	Внутренние инженерные сети в эксплуатации
Гидравлическое испытание	Гидравлическое испытание	Внутренние инженерные сети в эксплуатации
Демон	Демон	
Демон деревянные	Демон деревянные	Итого 5,000
Демон на ПТО	Демон на ПТО	Итого 5,000
Демон металлокаркас	Демон металлокаркас	Итого 5,000
Демон стальные	Демон стальные	Итого 5,000
Защита на подготовку тех. паспорта	Защита на подготовку тех. паспорта	Защита на подготовку тех. паспорта
Земельные работы	Земельные работы	

Рис. 277. Справочник работ

### 6.6.11. Муниципальные образования

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Муниципальные образования] (Рис. 278).

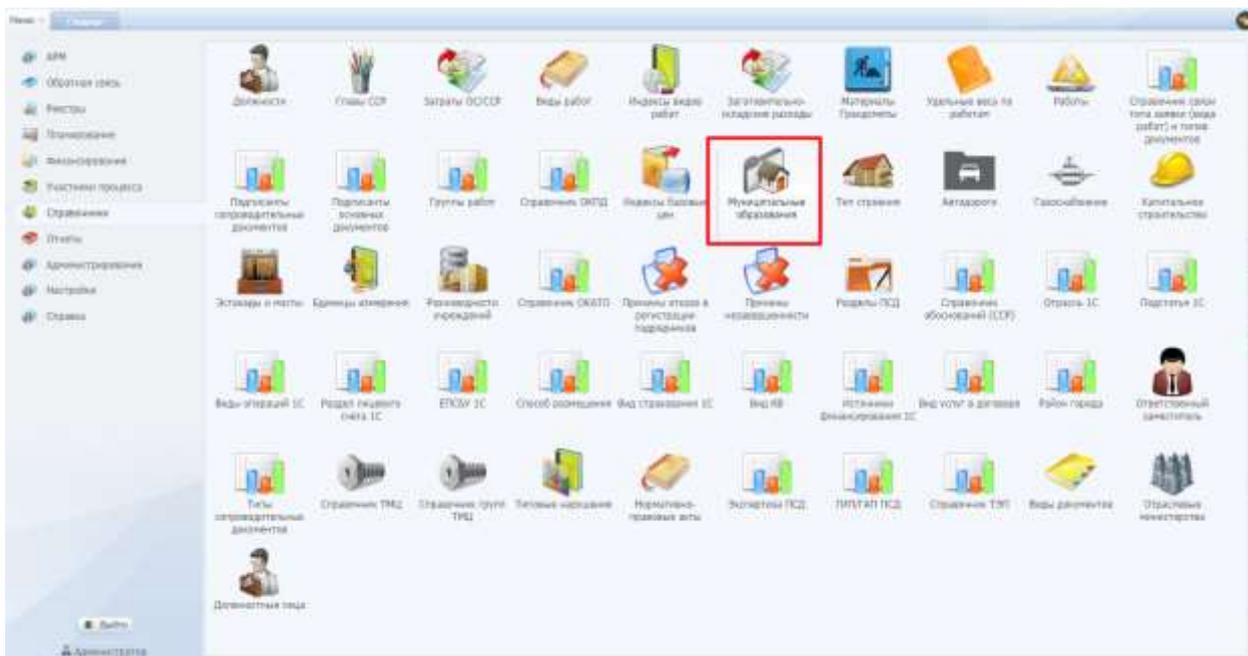


Рис. 278. Переход в справочник «Муниципальные образования»

Раздел предназначен для добавления районов. Раздел имеет табличную форму, содержит столбцы «Район» и «Описание». Информация о районе вносится в карточку «Муниципальное образование» (Рис. 279).

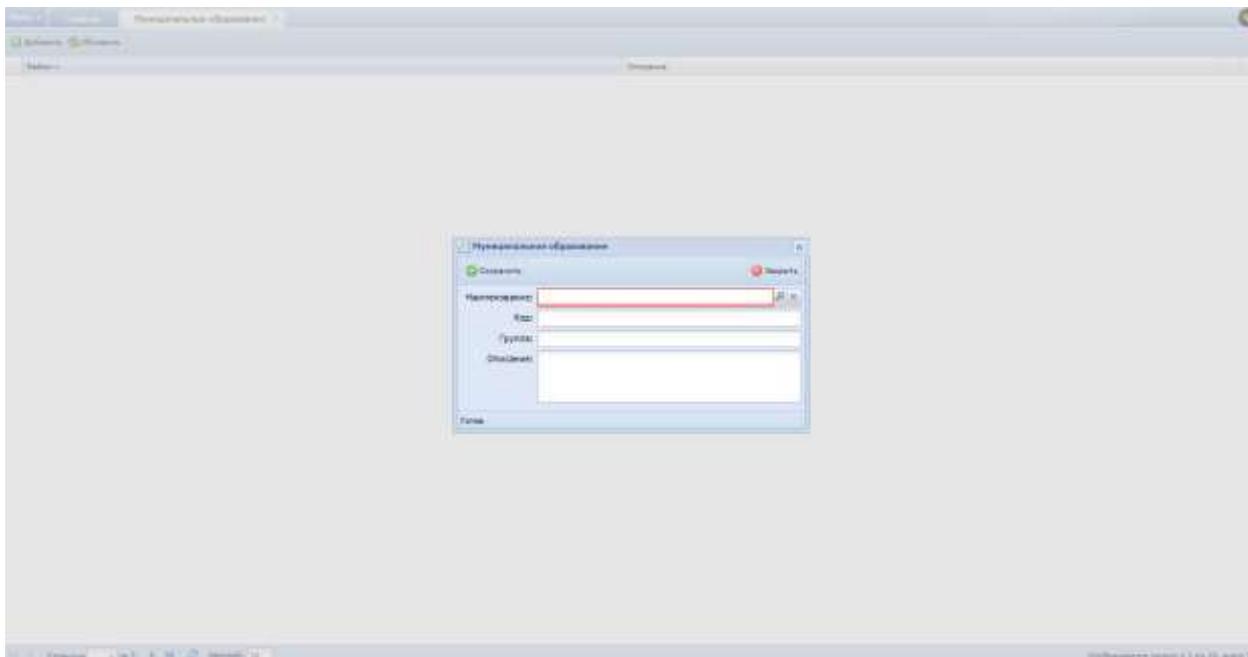


Рис. 279. Справочник муниципальных образований

### 6.6.12. Автодороги

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Автодороги] (Рис. 280).

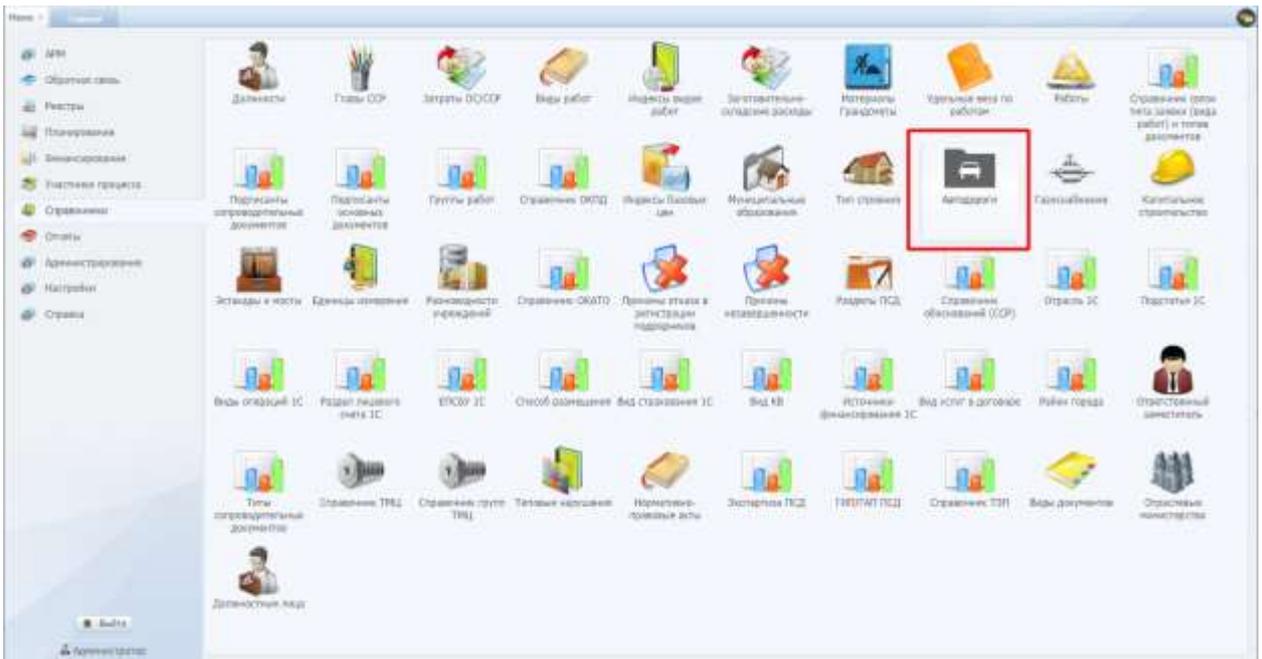


Рис. 280. Переход в раздел «Автодороги»

Справочник предназначен для формирования перечня исполнительной документации в зависимости от назначения объекта (Рис. 281).

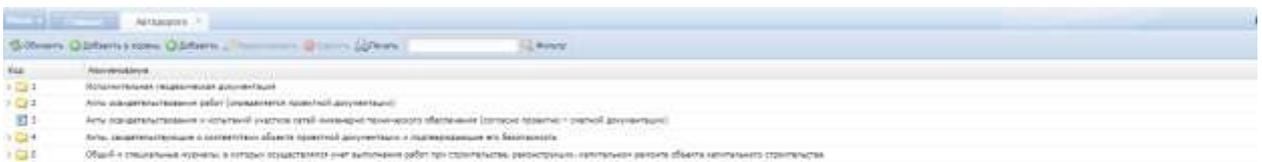


Рис. 281. Справочник Автодороги

### 6.6.13. Газоснабжение

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Газоснабжение] (Рис. 282).

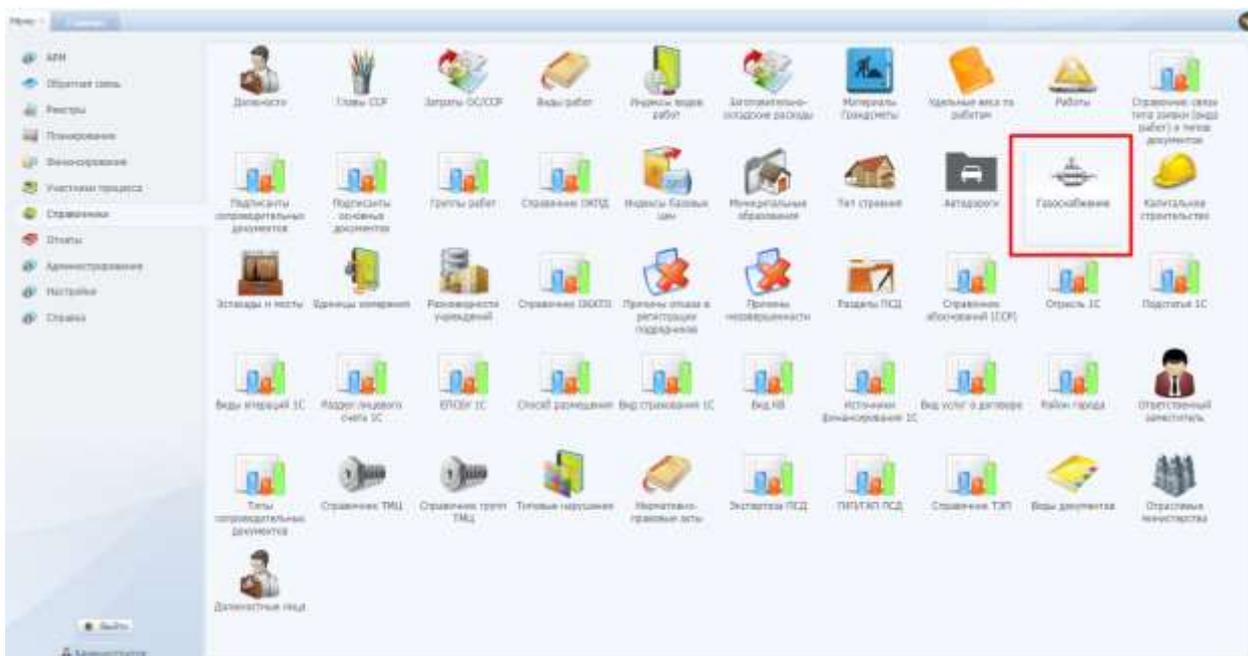


Рис. 282. Переход в раздел «Газоснабжение»

Справочник предназначен для формирования перечня исполнительной документации в зависимости от назначения объекта, устанавливаемого Инспекцией Государственного строительного Надзора (Рис. 283).

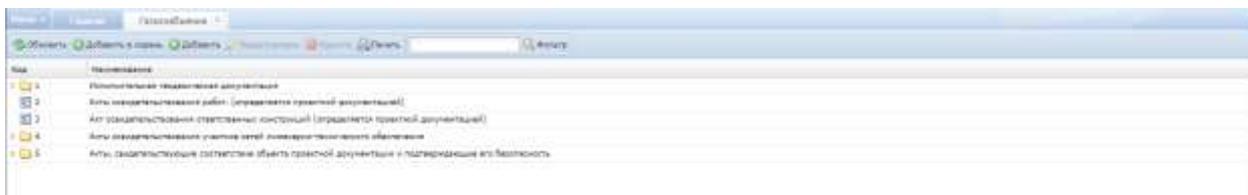


Рис. 283. Справочник «Газоснабжение»

#### 6.6.14. Капитальное строительство

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Капитальное строительство] (Рис. 284).

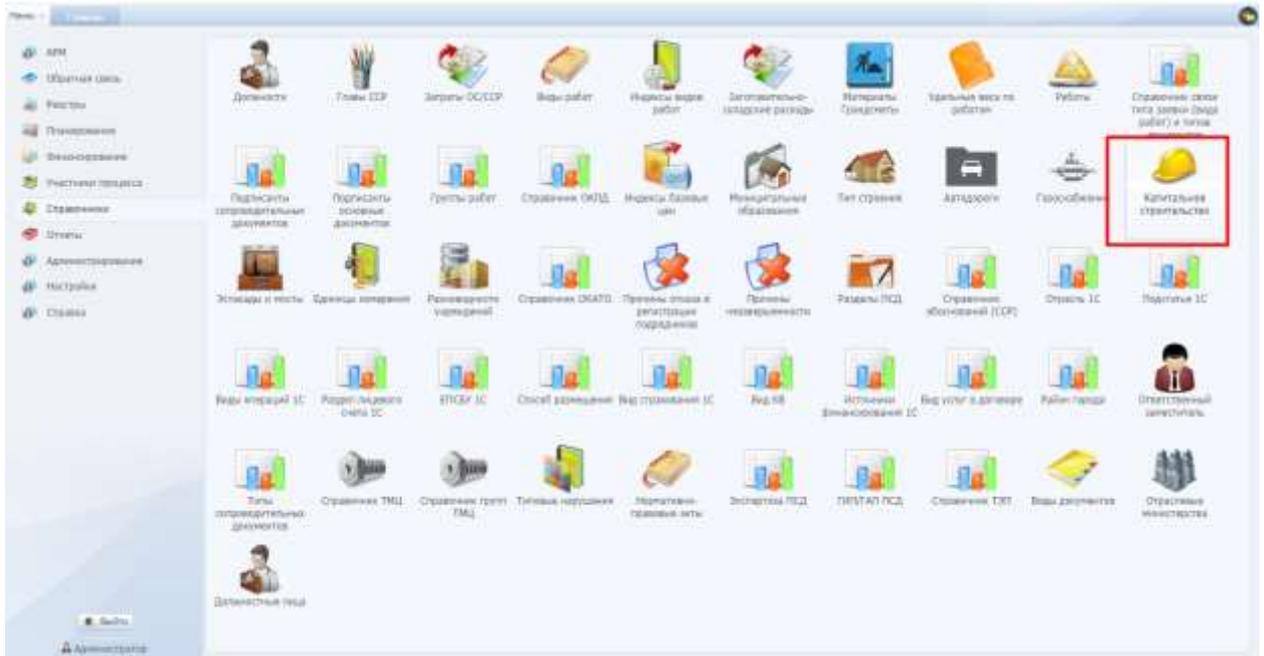


Рис. 284. Переход в раздел «Капитальное строительство»

Справочник предназначен для формирования перечня исполнительной документации в зависимости от назначения объекта (Рис. 285).



Рис. 285. Справочник «Капитальное строительство»

### 6.6.15. Эстакады и мосты

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Эстакады и мосты] (Рис. 286).

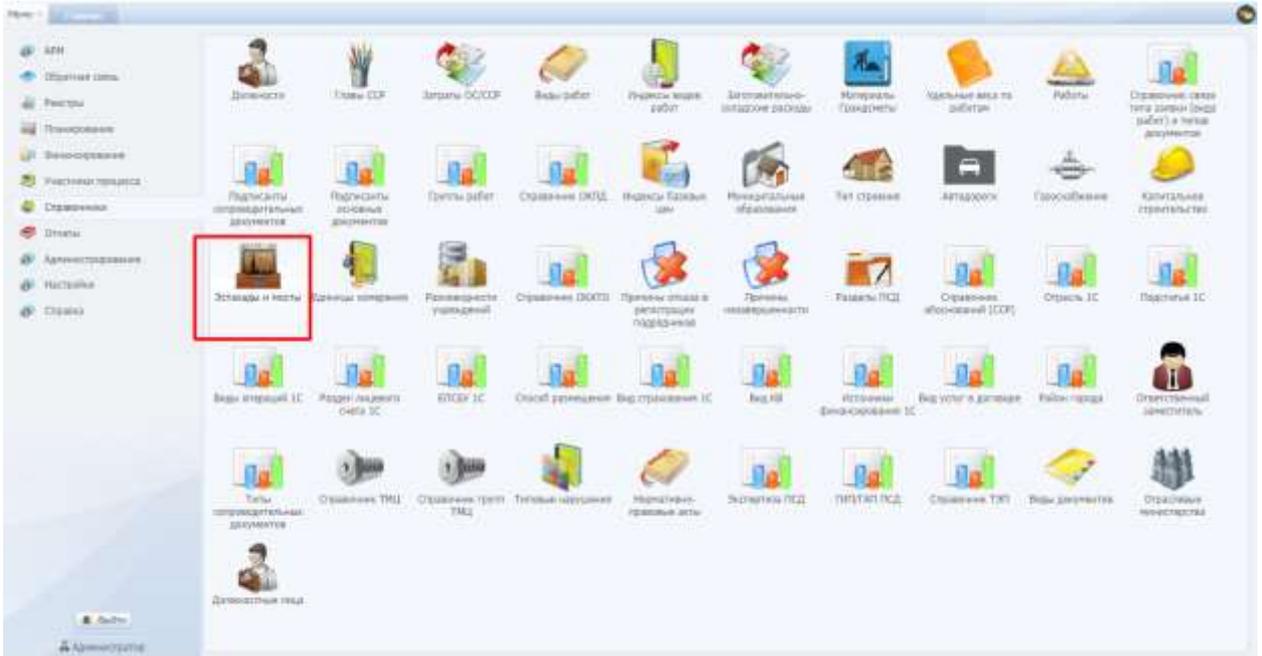


Рис. 286. Переход в раздел «Эстакады и мосты»

Справочник предназначен для формирования перечня исполнительной документации в зависимости от назначения объекта (Рис. 287).

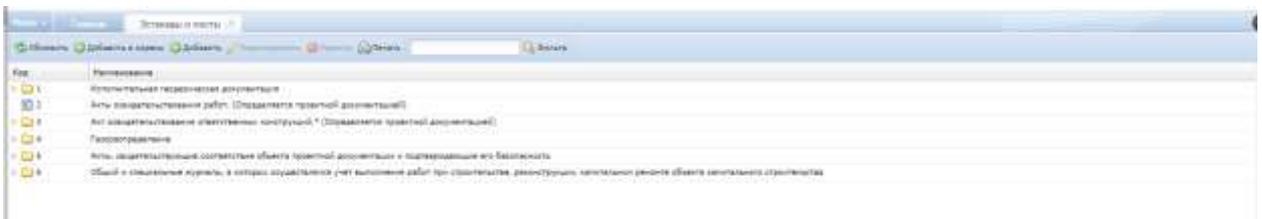


Рис. 287. Справочник «Эстакады и мосты»

### 6.6.16. Единицы измерения

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Единицы измерения] (Рис. 288).

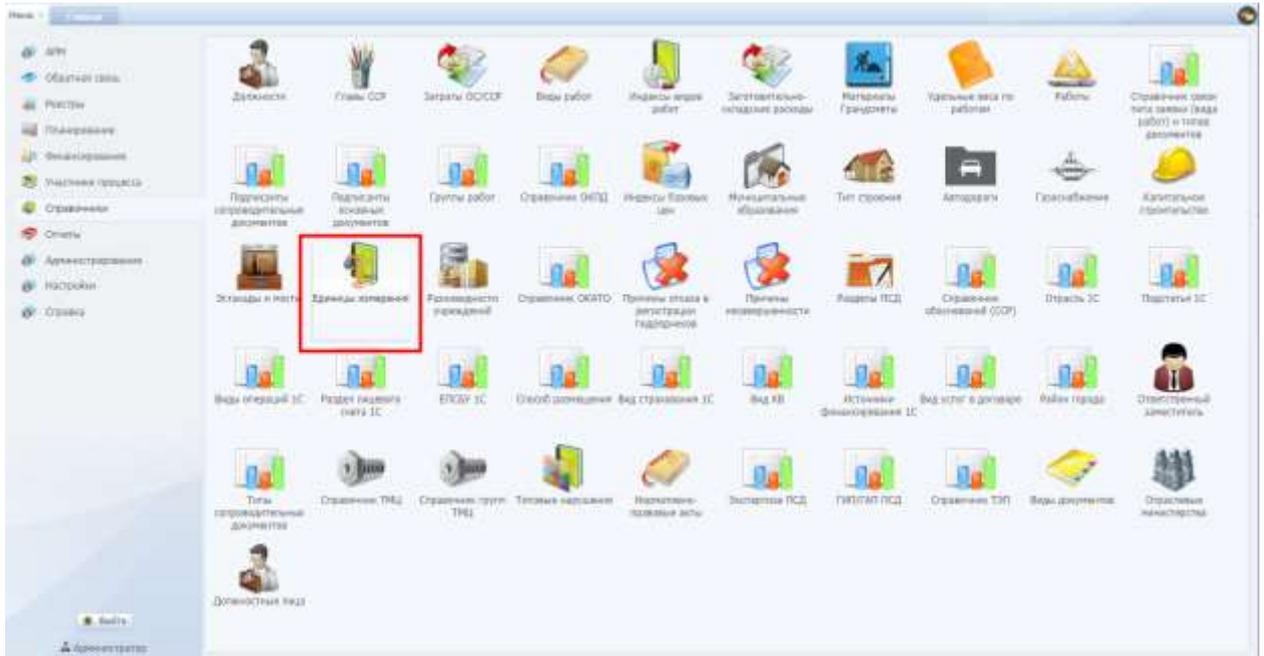


Рис. 288. Переход в раздел «Единицы измерения»

Раздел предназначен для добавления единиц измерения элементов, которые используются в Системе (Рис. 289).

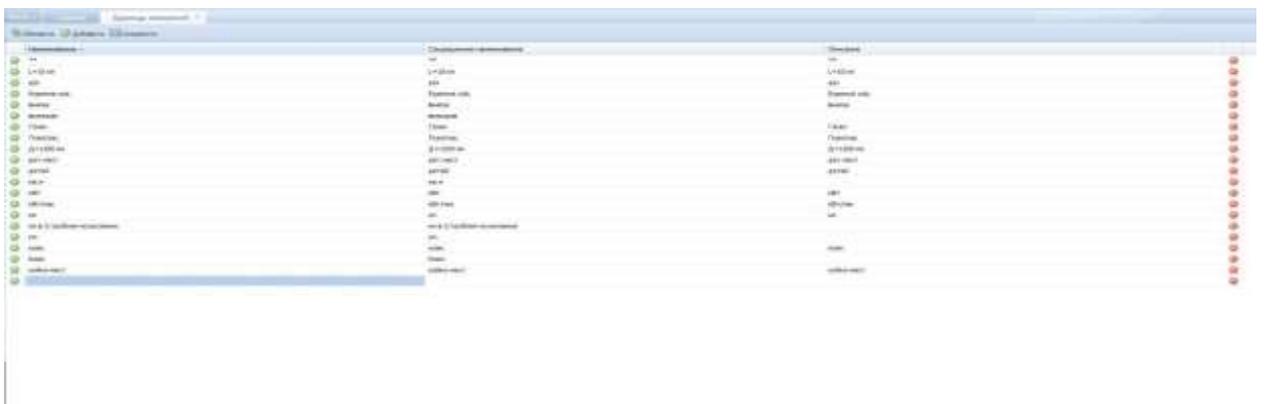


Рис. 289. Справочник «Единицы измерения»

### 6.6.17. Разновидности учреждений

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Разновидности учреждений] (Рис. 290).



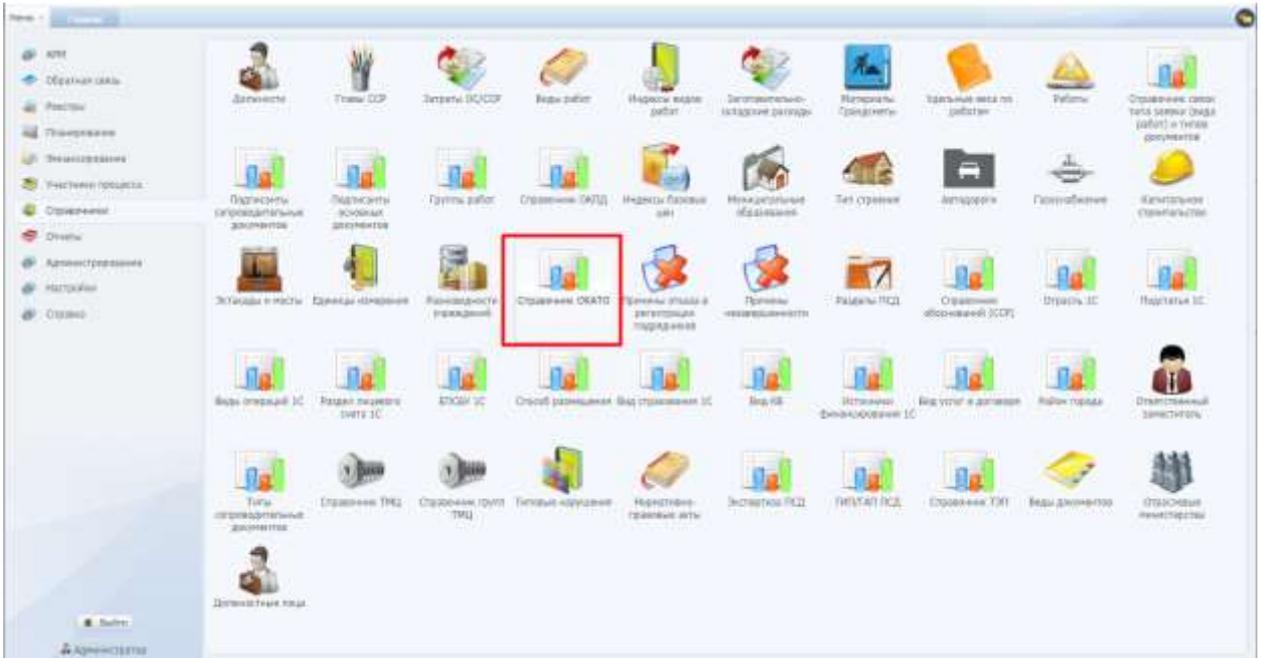


Рис. 292. Переход в раздел «Справочник ОКАТО»

Раздел содержит список кодов ОКАТО, структурированных по алфавитному порядку наименований кодов (Рис. 293).

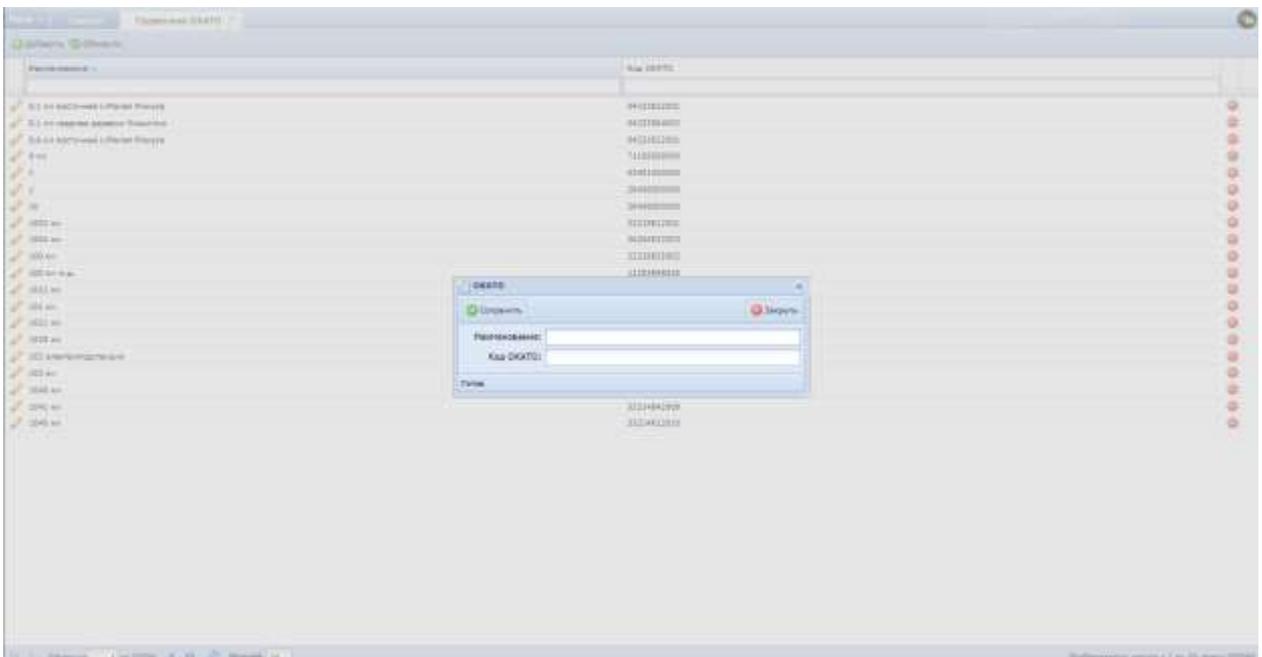


Рис. 293. Справочник ОКАТО

### 6.6.19. Типы сопроводительных документов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Типы сопроводительных документов] (Рис. 294).

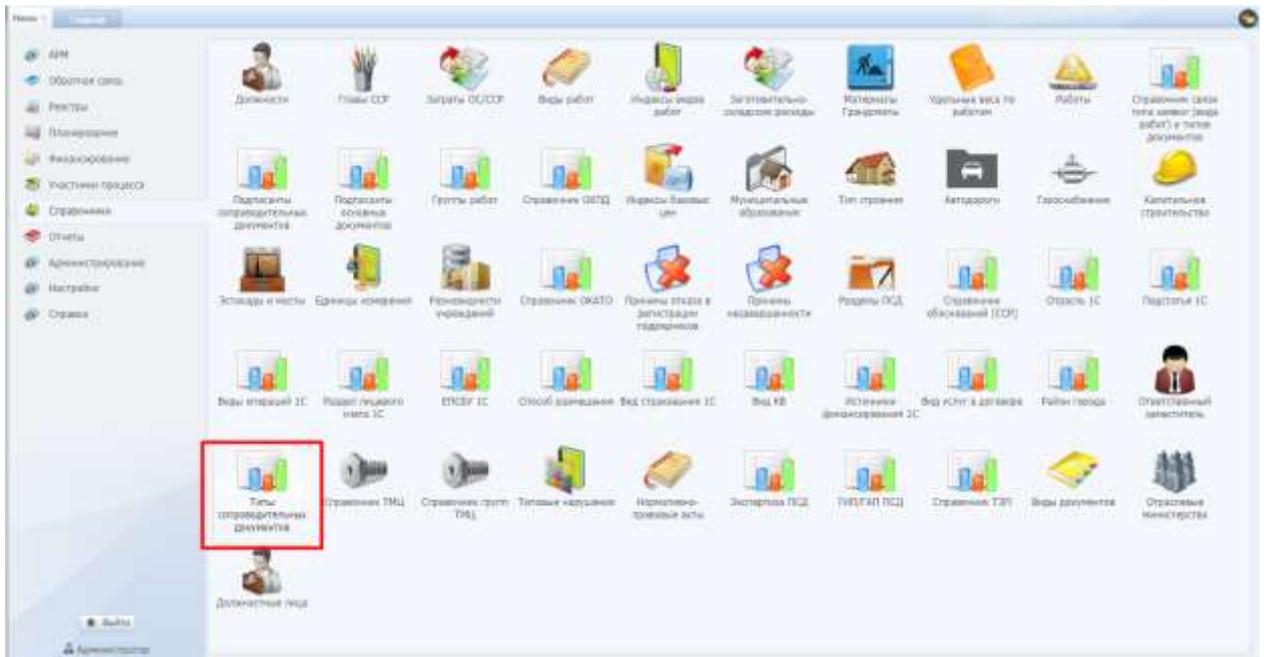
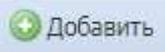


Рис. 294. Переход в справочник «Типы сопроводительных документов»

Справочник реализован для заведения типов сопроводительных документов. Справочник может быть дополнен вручную по кнопке .

### 6.6.20. Подписанты сопроводительных документов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Типы сопроводительных документов] (Рис. 295).

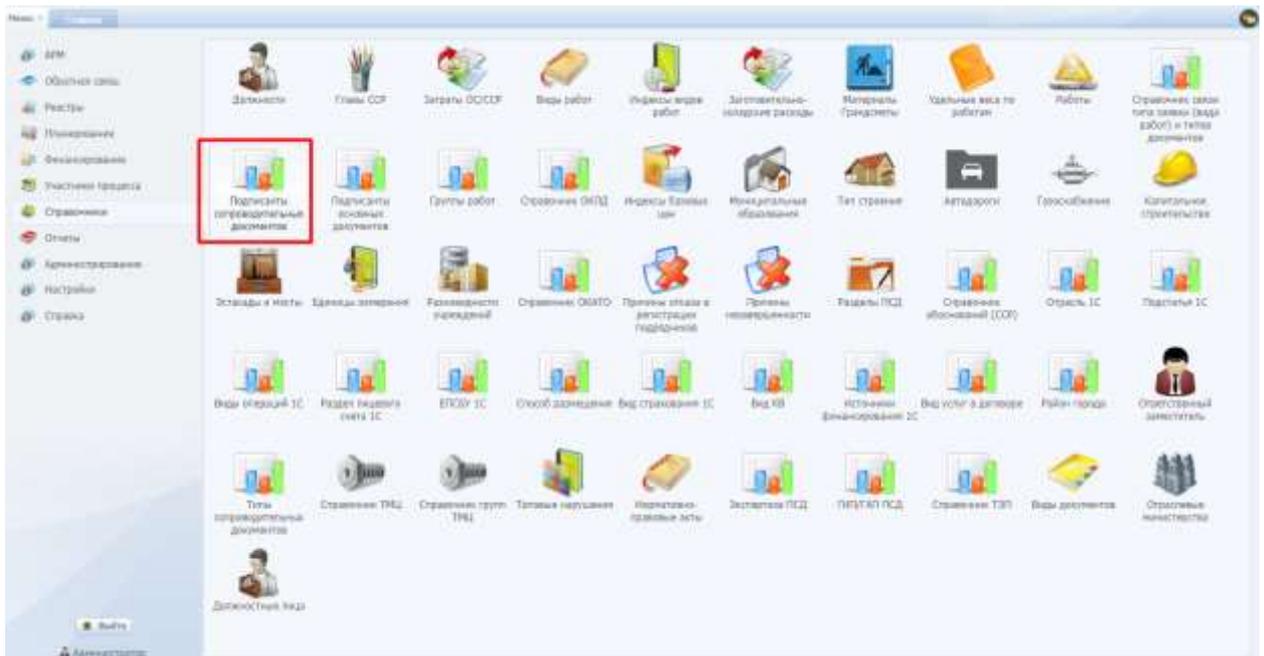


Рис. 295. Переход в справочник «Подписанты сопроводительных документов»

Справочник реализован для настройки прав подписания сопроводительных документов с разными типами пользователей с разными ролями.

Карточка подписанта устанавливает связь между ролью пользователей и типом документа, который должен быть подписан при создании пакетов документов, а также определяет необходимость подписания документов электронной подписью. (Рис. 296)

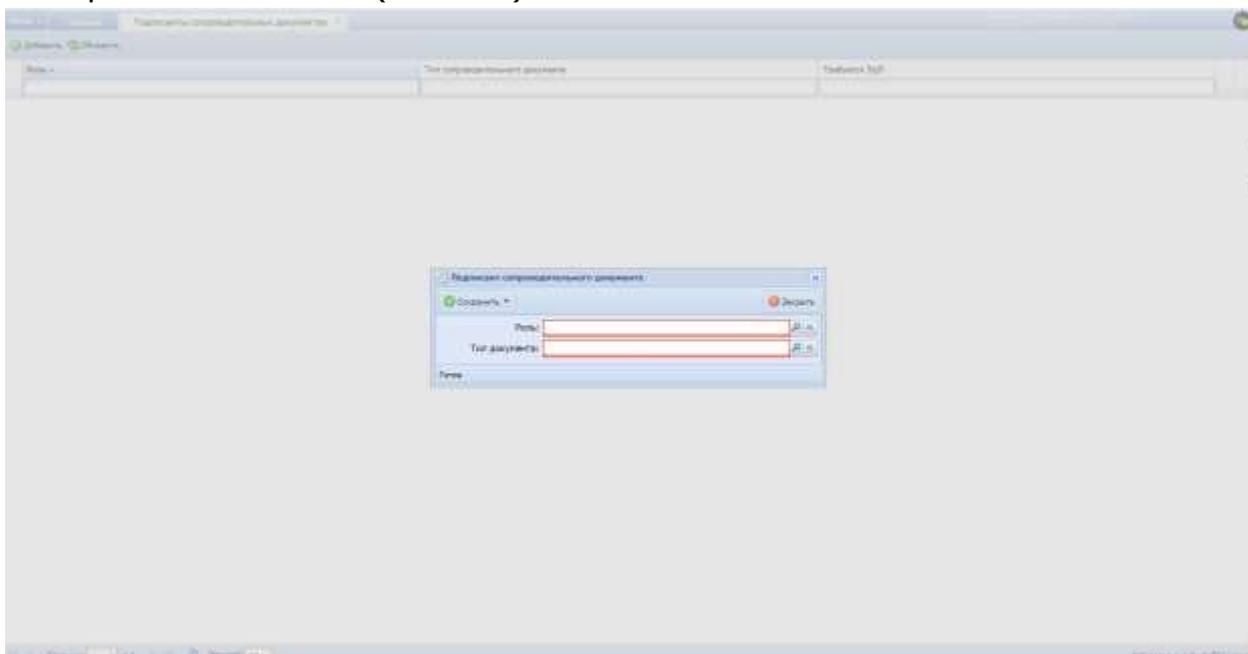


Рис. 296. Карточка подписанта сопроводительных документов

### 6.6.21. Подписанты основных документов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Подписанты основных документов] (Рис. 297).

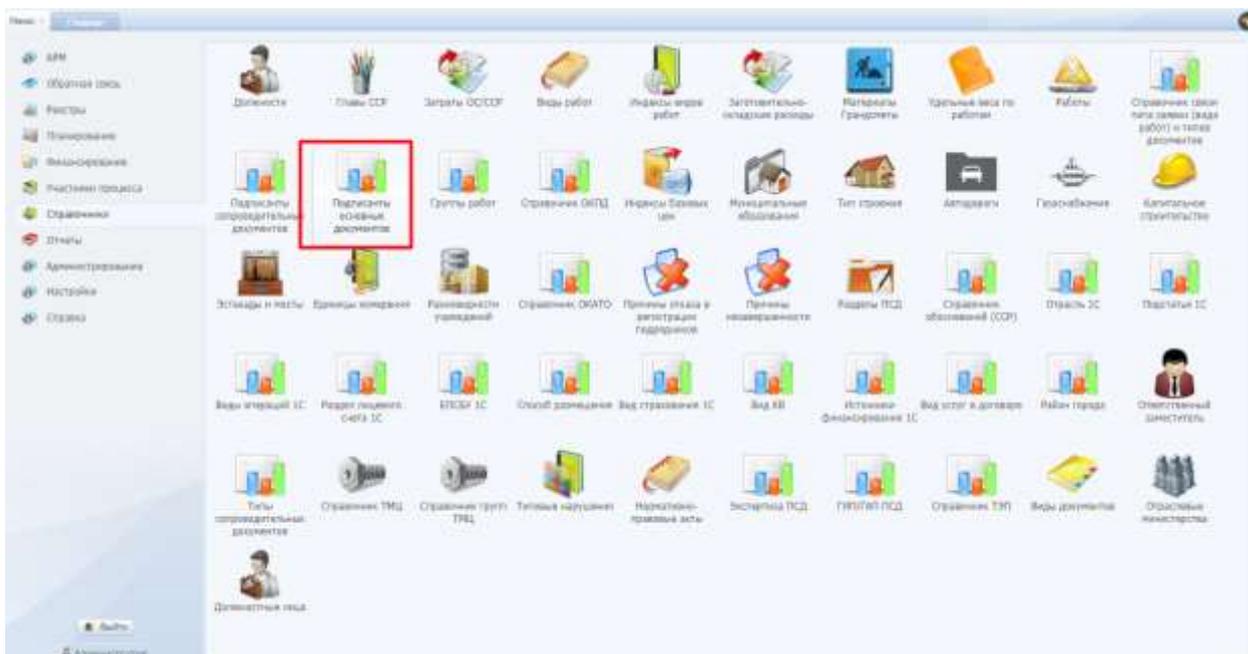


Рис. 297. Переход в справочник «Подписанты основных документов»

Справочник реализован для настройки прав подписания основных документов с разными типами пользователей с разными ролями. Основными документами являются: акт выполненных работ, справка КС-3, документ акта выполненных работ (хранимый xml-файл).

Карточка подписанта устанавливает связь между ролью пользователей и типом основного документа, который должен быть подписан при создании пакетов документов, а также определяет необходимость подписания документов электронной подписью. (Рис. 298)

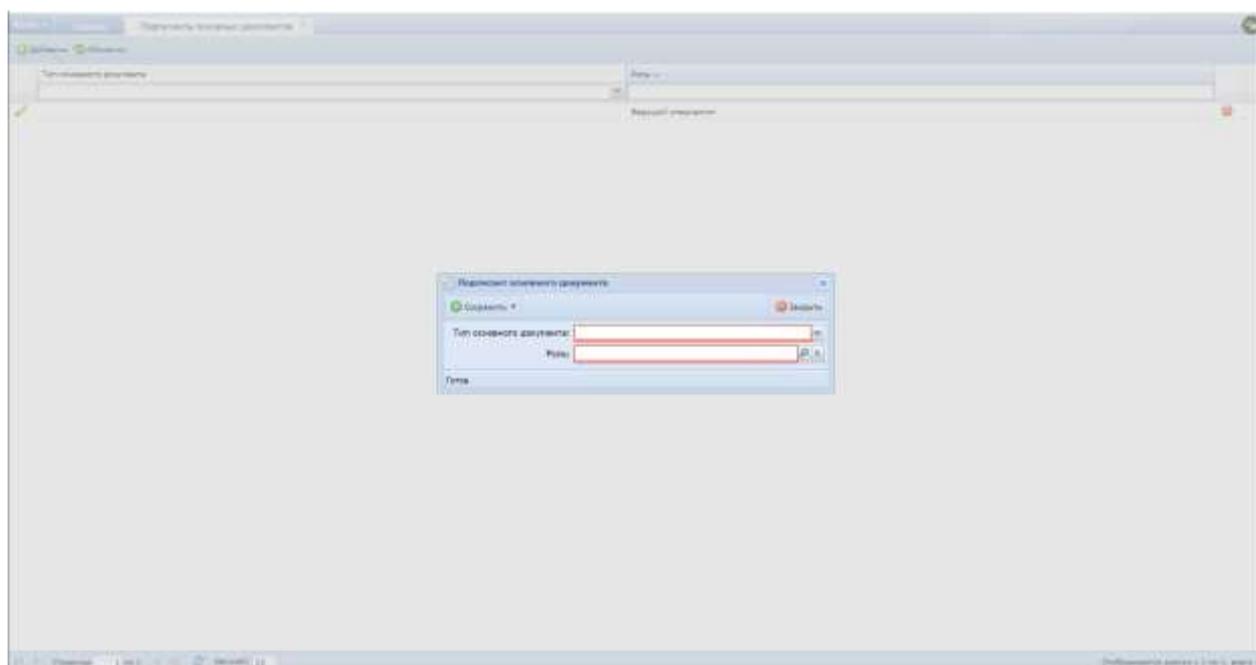


Рис. 298. Карточка подписанта основных документов

#### **6.6.22. Справочник связи типа заявки и типов документов**

Для перехода в справочник требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/ Справочник связи типа заявки и типов документов] (Рис. 299).

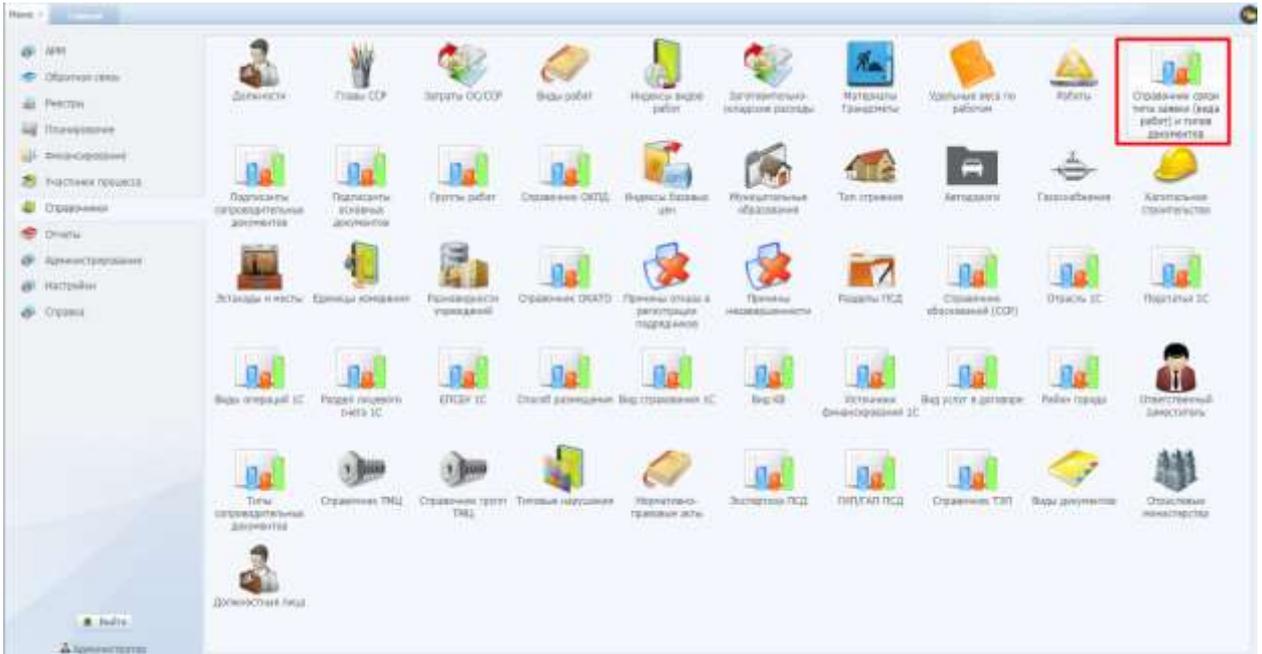


Рис. 299. Переход в Справочник связи типа заявки и типов документов

Справочник реализован для настройки связи типа заявки АЦК (Оборудование, СМР, ПИР) с типом сопроводительных документов, что влияет на доступ выбора сопроводительных документов в заявке АЦК

Карточка записи справочника содержит поля: «Тип заявки» (заполняется выбором из выпадающего списка), «Тип документа» (заполняется выбором из справочника «Типы сопроводительных документов»)

### 6.6.23. Справочник ТМЦ

Для перехода в справочник требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Справочник ТМЦ] (Рис. 300).

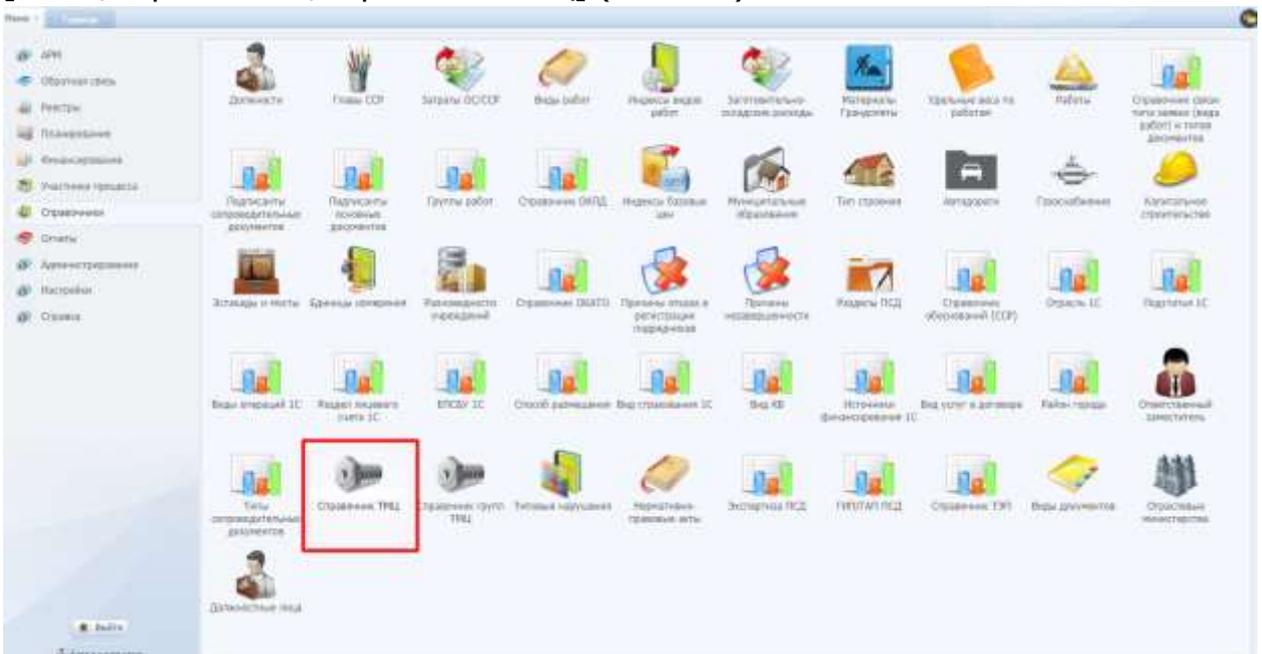


Рис. 300. Переход в справочник «Справочник ТМЦ»

Справочник реализован для заведения товарно-материальных ценностей, разделенных на группы, с хранением истории цен. Используется для ручного заполнения позиций спецификаций.

Карточка ТМЦ содержит поля: «Группа» (заполняется выбором из справочника «Группы ТМЦ»), «Наименование», «Технические характеристики», «Ед.измерения» (заполняется выбором из справочника «Единицы измерения», «ГОСТ(ТУ)», «Тип, марка», «Код ОКП». (Рис. 301)

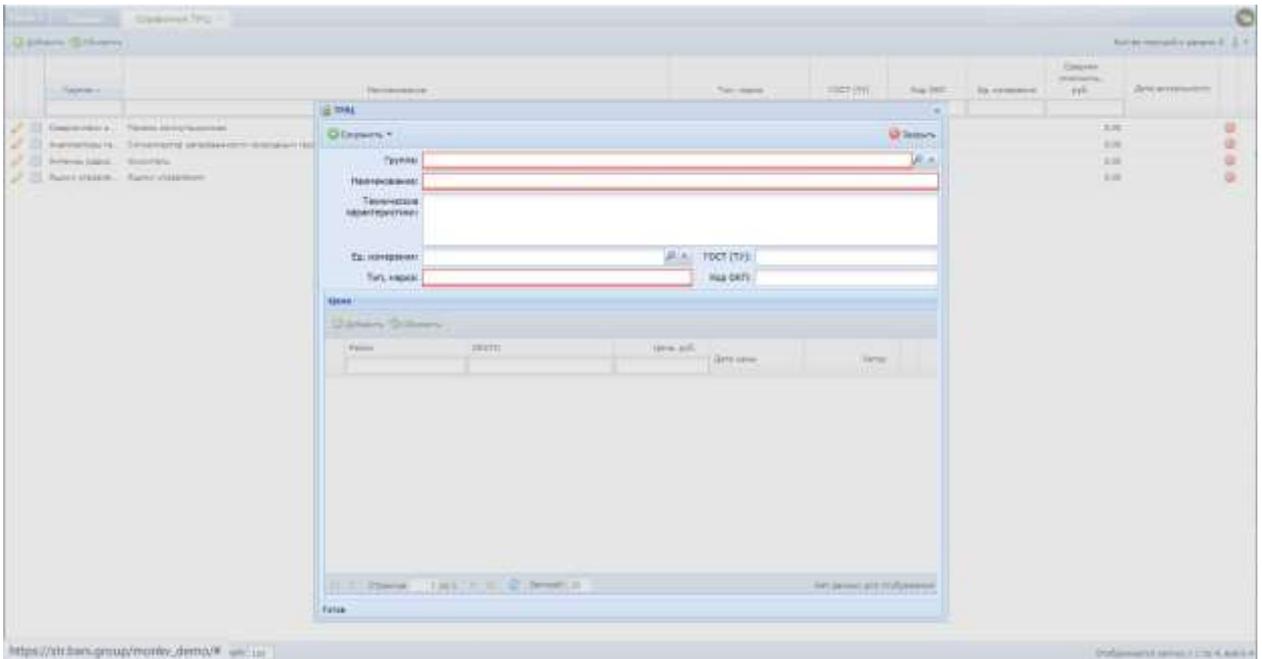


Рис. 301. Карточка ТМЦ

Для просмотра истории изменения цены материала предназначена кнопка .

#### 6.6.24. Справочник групп ТМЦ

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Справочник групп ТМЦ] (Рис. 302).



Номер	Нарушение	Меры по устранению нару...	НПА	Пункт НПА	Тип нарушения	Автор	Дата создания	Примечание
1	Приветствие организации на На специальной площадке	Устранить в соответствии с...	Возможность TRADE в строит...	ст. 5.2	Техника безопасности	Сторожкин Андрей Вячеслав	18.07.2022	
2	Должна проводиться раб...	Устранить в соответствии с...	Возможность TRADE в строит...	ст. 5.8	Техника безопасности	Сторожкин Андрей Вячеслав	18.07.2022	
3	В дальнейшем работ в зоне...	Устранить в соответствии с...	Возможность TRADE в строит...	ст. 5.1.2	Техника безопасности	Сторожкин Андрей Вячеслав	18.07.2022	
4	Ручеводилин и объяснит...	Устранить в соответствии с...	Возможность TRADE в строит...	ст. 5.1.8	Техника безопасности	Сторожкин Андрей Вячеслав	18.07.2022	

Рис. 304. Справочник «Типовые нарушения»

Справочник содержит поля: «Номер», «Нарушение», «Меры по устранению нарушения», «НПА», «Пункт НПА», «Тип нарушения», «Автор», «Дата создания», «Примечание».

Карточка типового нарушения (Рис. 305).

Рис. 305. Карточка типового нарушения

### 6.6.26. Нормативно-правовые акты

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Нормативно-правовые акты] (Рис. 306).

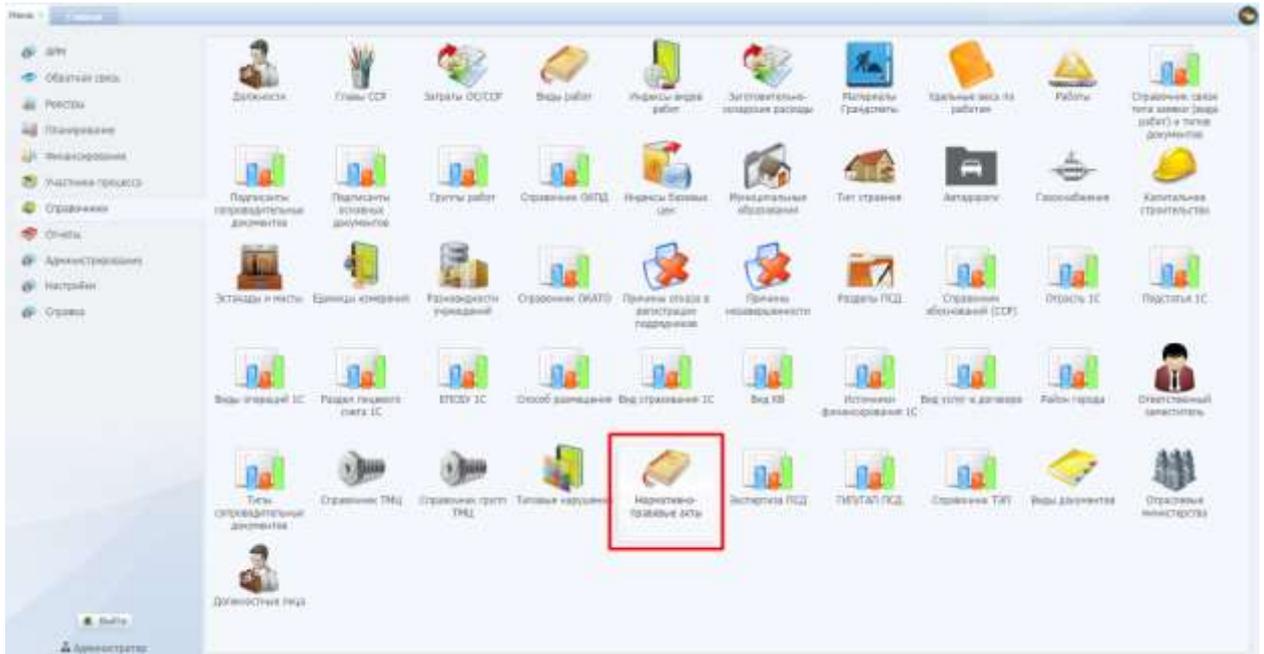


Рис. 306. Переход в справочник «Нормативно-правовые акты»

Справочник реализован для ведения нормативно-правовых актов (Рис. 307).

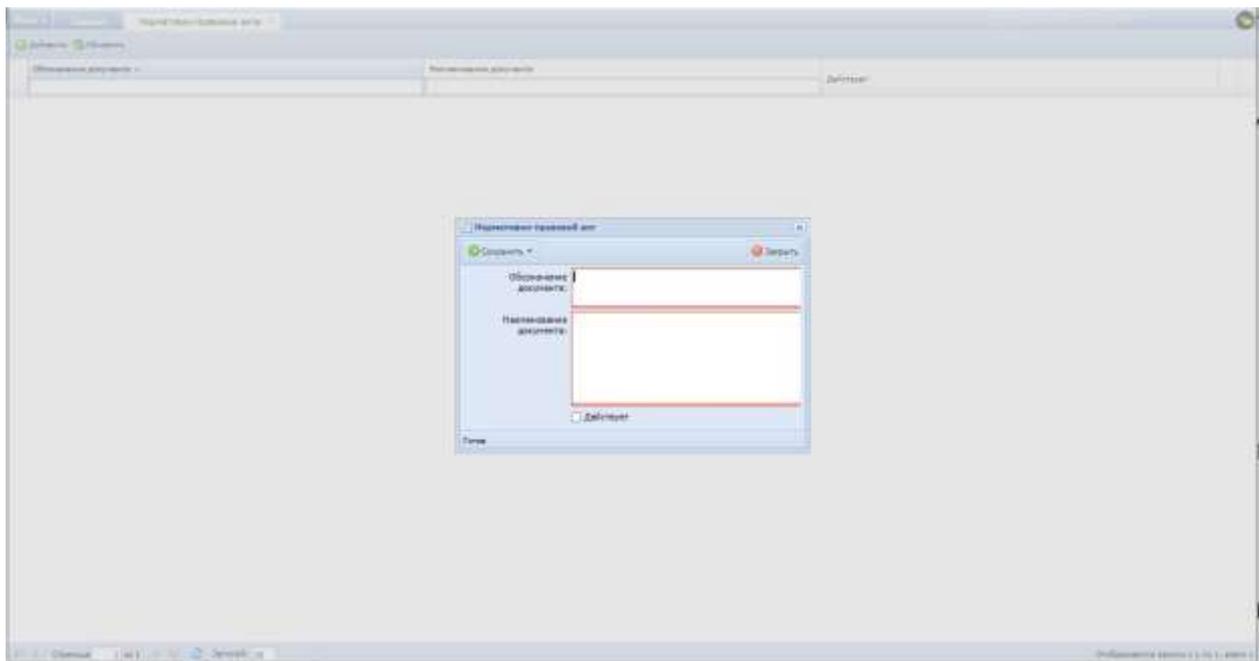


Рис. 307. Справочник «Нормативно-правовые акты»

Справочник содержит поля: «Обозначение документа», «Наименование документа», «Действует».

#### 6.6.27. Причины отказа в регистрации подрядчиков

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Причины отказа в регистрации подрядчиков] (Рис. 308).

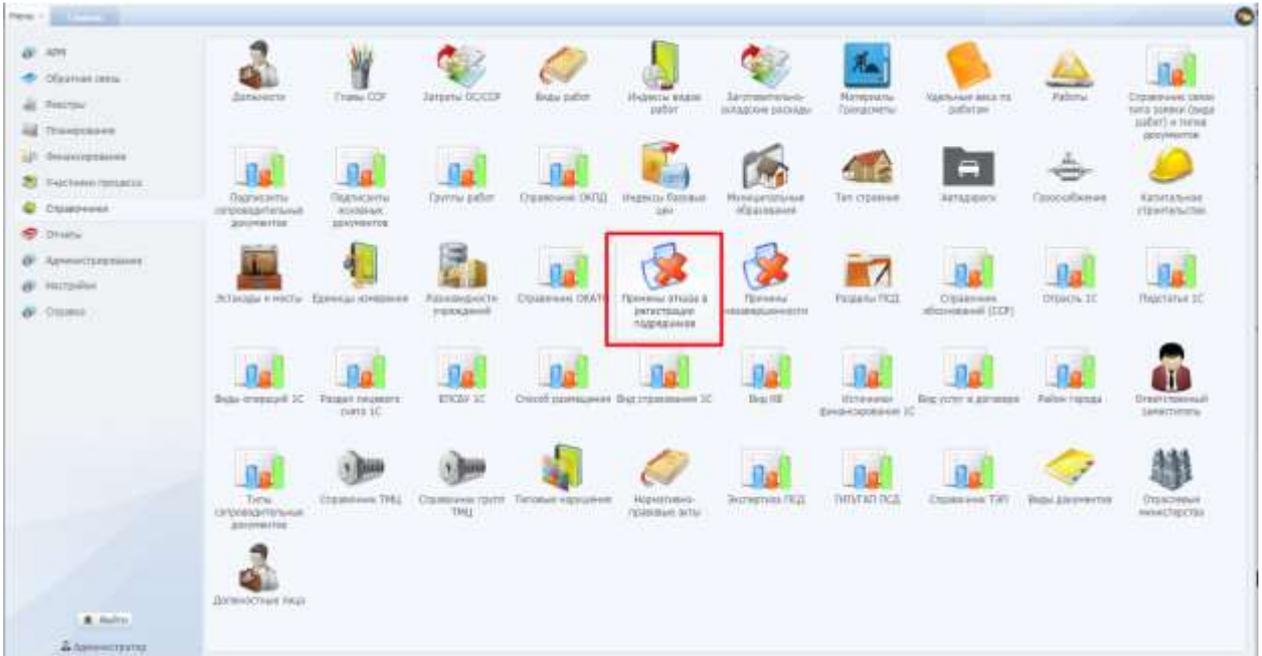


Рис. 308. Переход в раздел «Причины отказа в регистрации подрядчиков»

Справочник реализован для заведения шаблонов отказа в регистрации подрядчиков (Рис. 309).

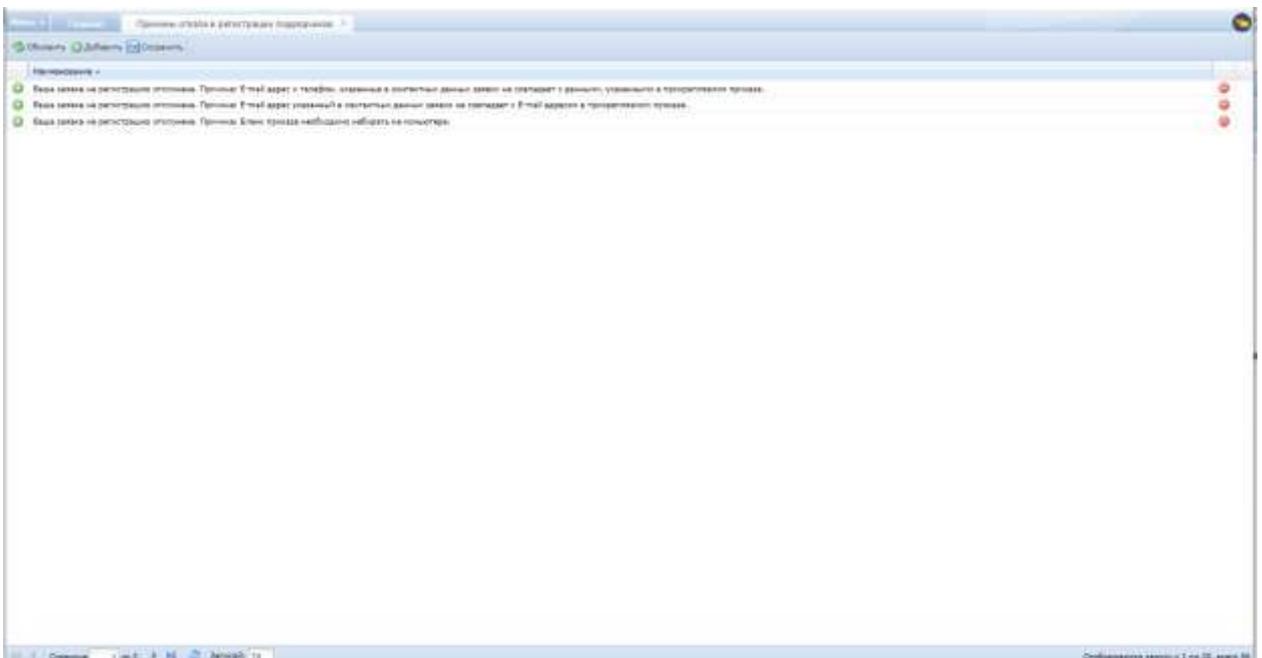


Рис. 309. Справочник причин отказов в регистрации

### 6.6.28. Разделы ПСД

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Разделы ПСД] (Рис. 310).

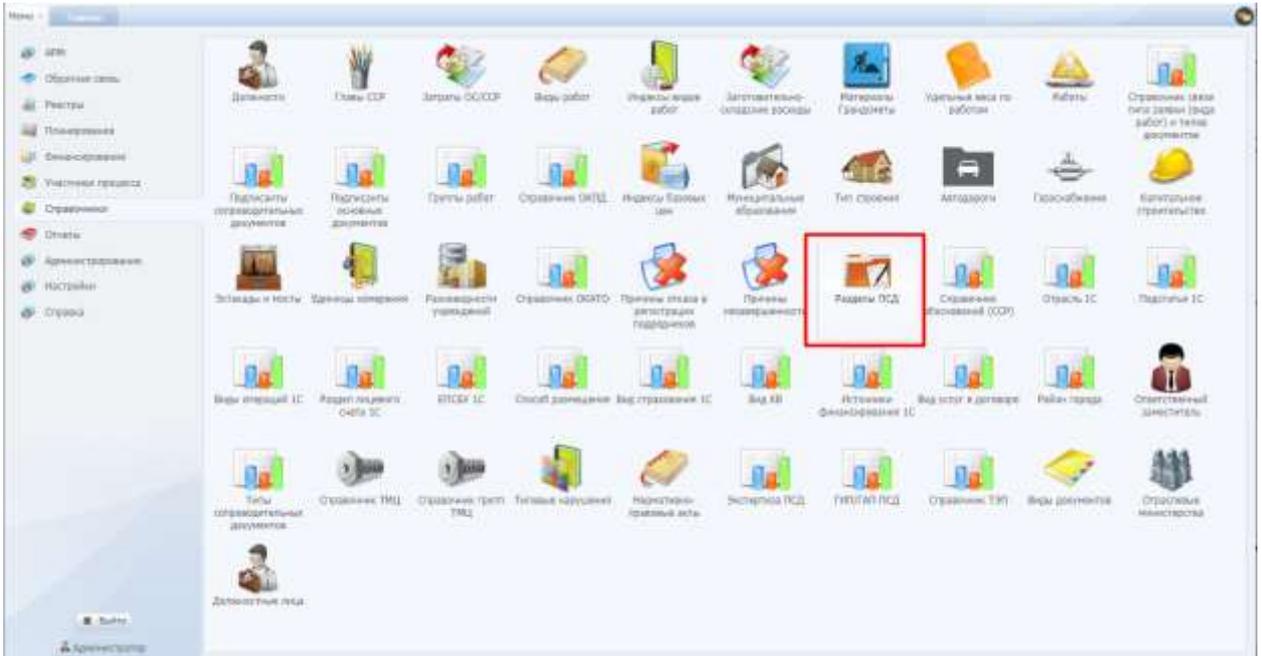


Рис. 310. Переход в раздел «Разделы ПСД»

Справочник реализован для заведения разделов проектной документации в зависимости от назначения объекта (Рис. 311).

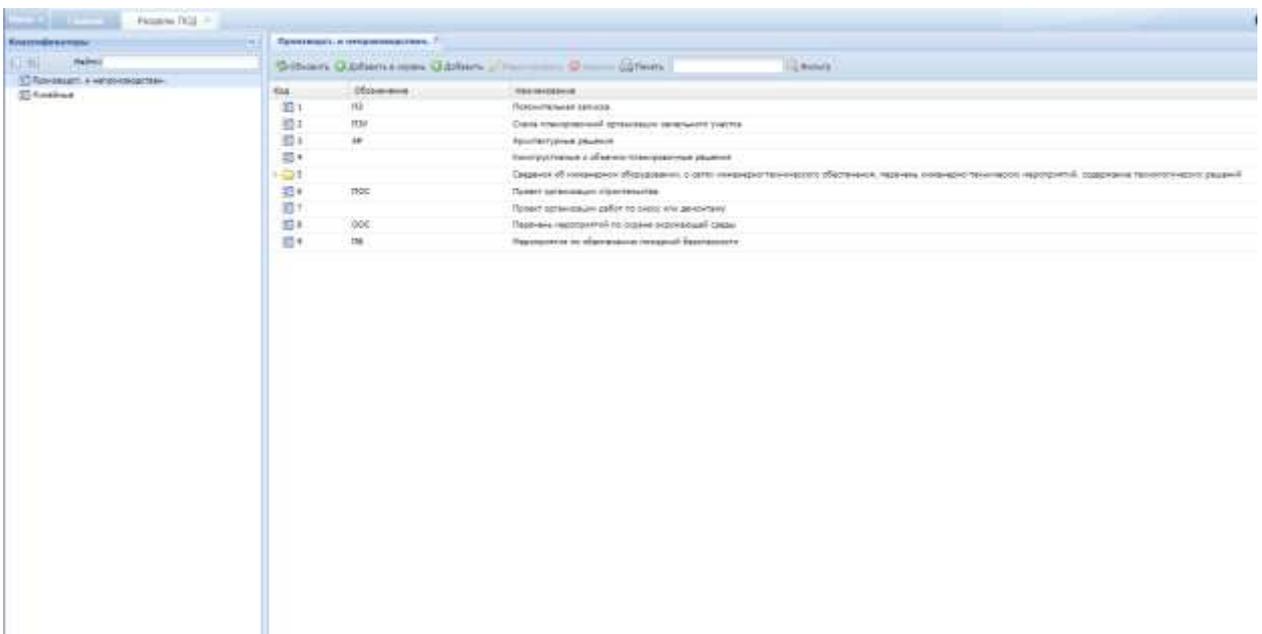


Рис. 311. Справочник разделов ПСД

### 6.6.29. Справочник обоснований (ССР)

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Справочник обоснований (ССР)] (Рис. 312).

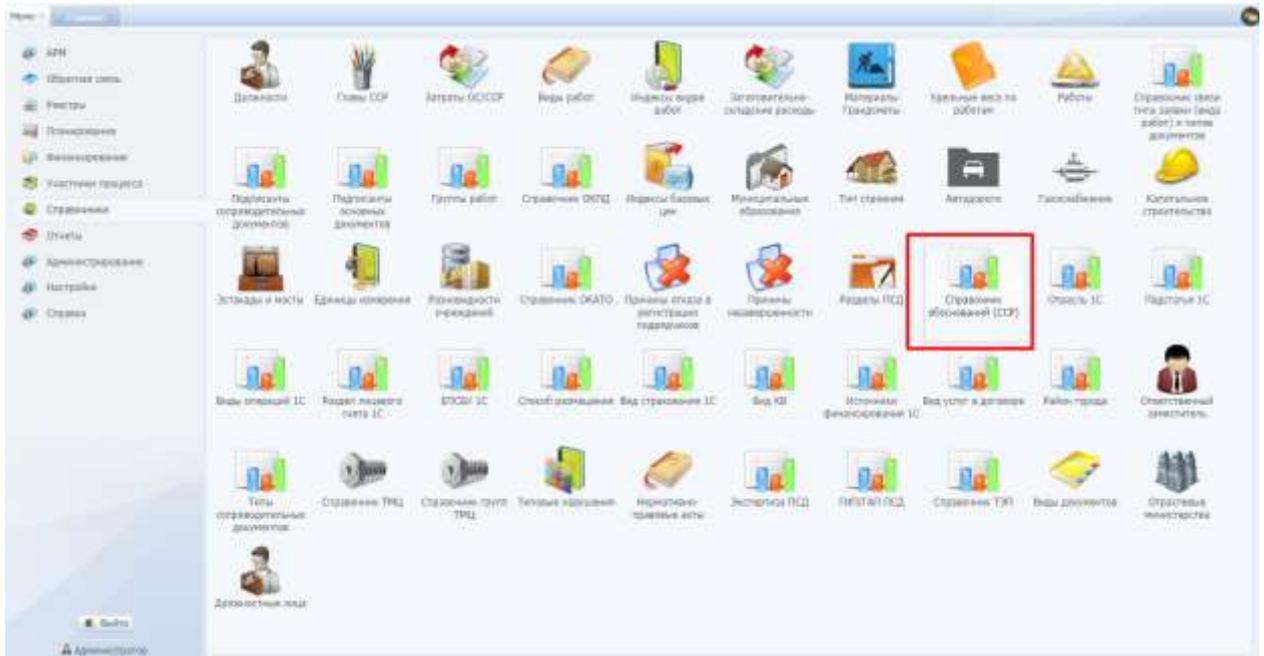


Рис. 312. Переход в раздел «Справочник обоснований (ССР)»

Справочник реализован для установки обоснований по позициям сметы/акта на обязательность прикрепления товарной накладной (Рис. 313).

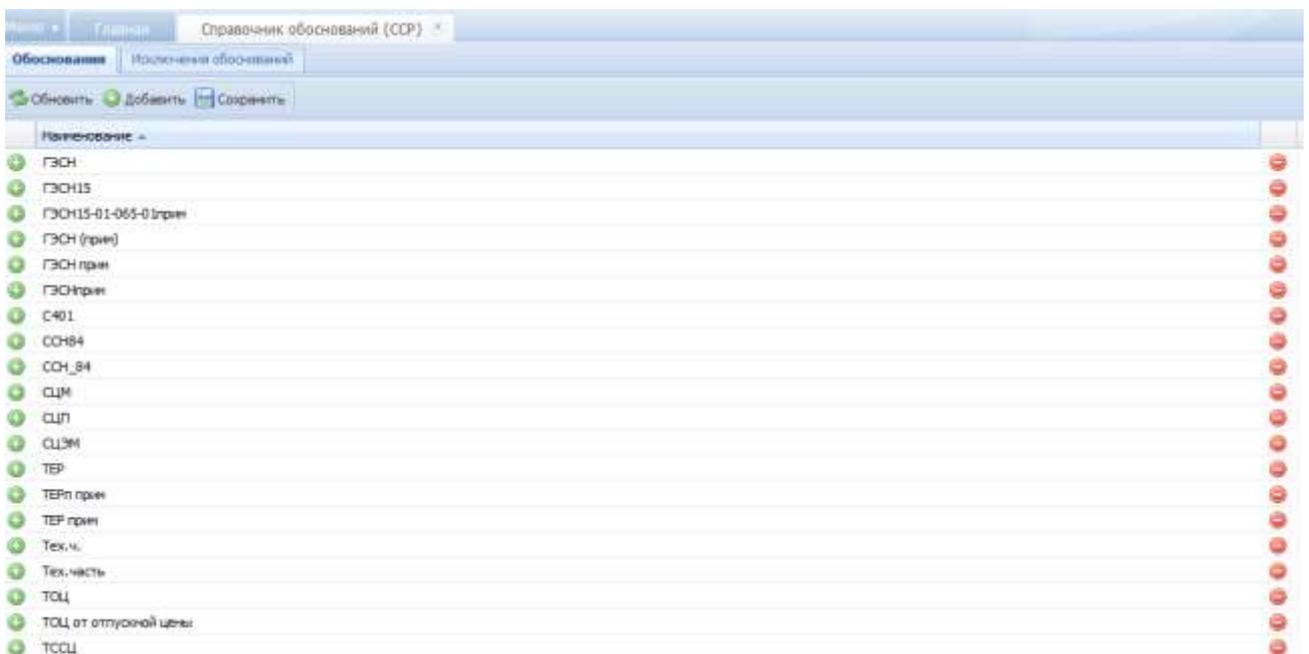


Рис. 313. Справочник обоснований (ССР)

### 6.6.30. Вид KB

Для перехода в справочник требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Вид KB] (Рис. 314).





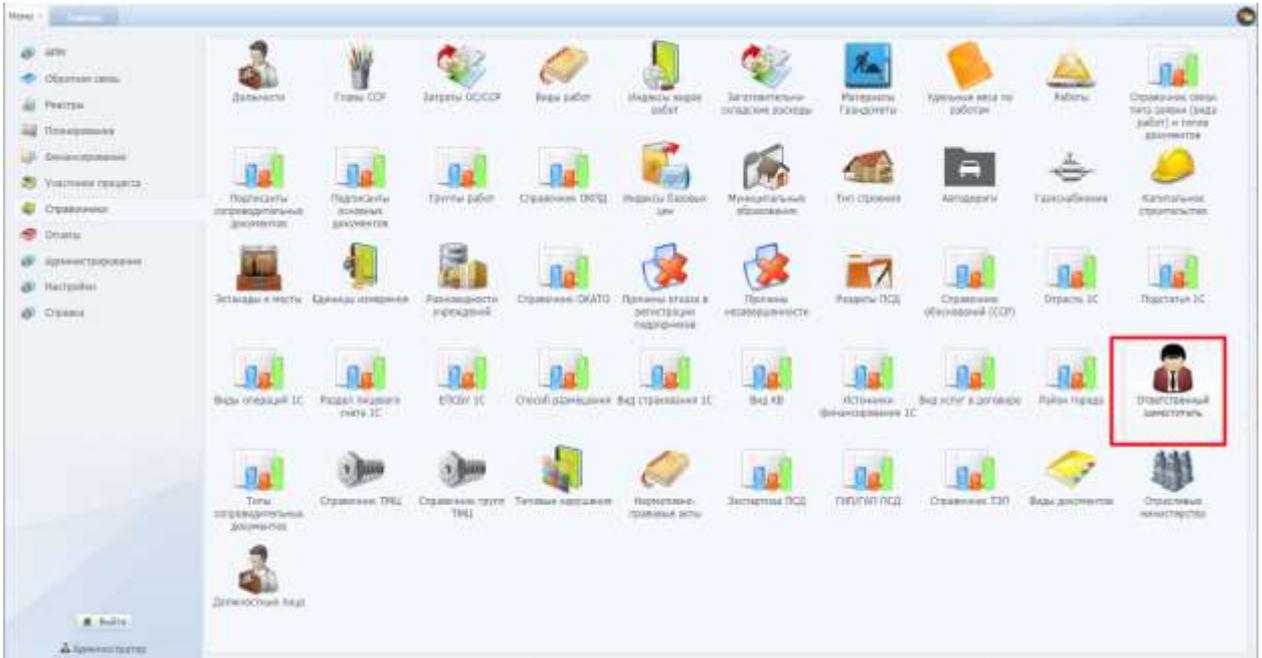


Рис. 318. Переход в справочник «Ответственный заместитель»

Раздел предназначен для просмотра и заведения должностей лиц, являющихся ответственным заместителем, полученных из программного продукта «1С Предприятие», либо заведенным вручную. Содержит столбцы «Код 1С», «Наименование» (Рис. 319).

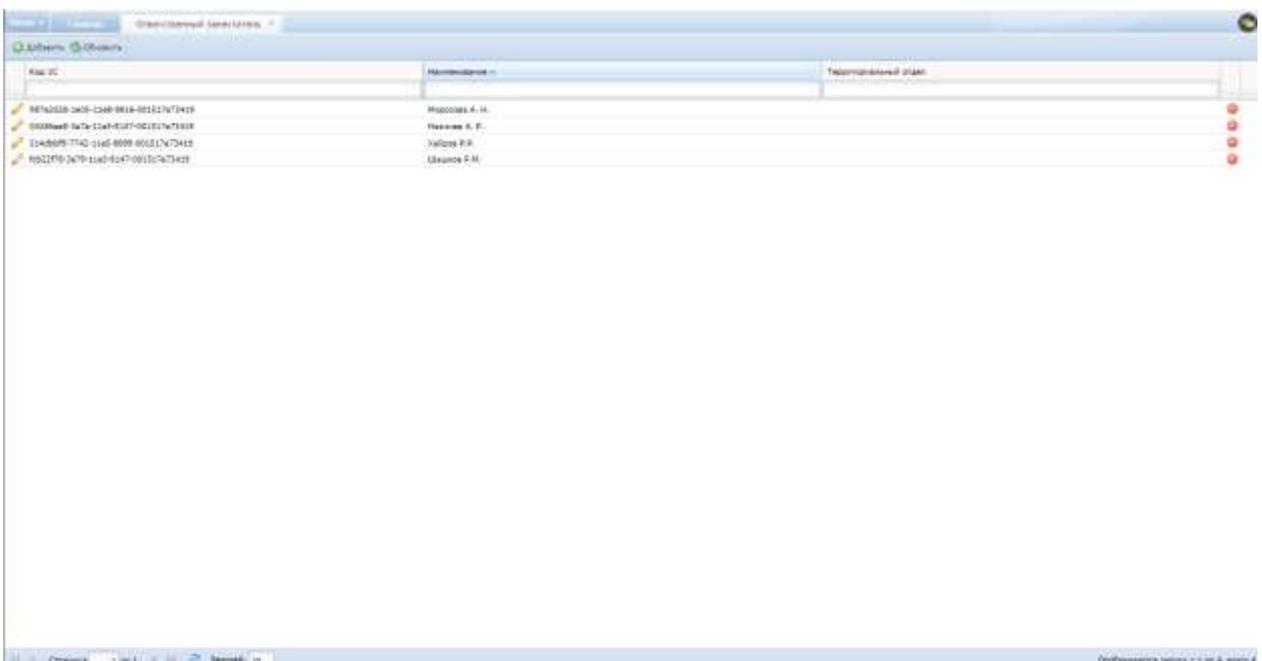
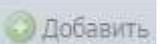


Рис. 319. Справочник «Ответственный заместитель»

Добавление новой записи осуществляется по кнопке , редактирование уже имеющейся записи – по кнопке , удаление – по кнопке .

Ответственные заместители используются для выбора в паспорте объектов капитальных вложений в поле «Ответ. заместитель».

### 6.6.33. Виды документов

Для перехода в справочник требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/Виды документов] (Рис. 320).

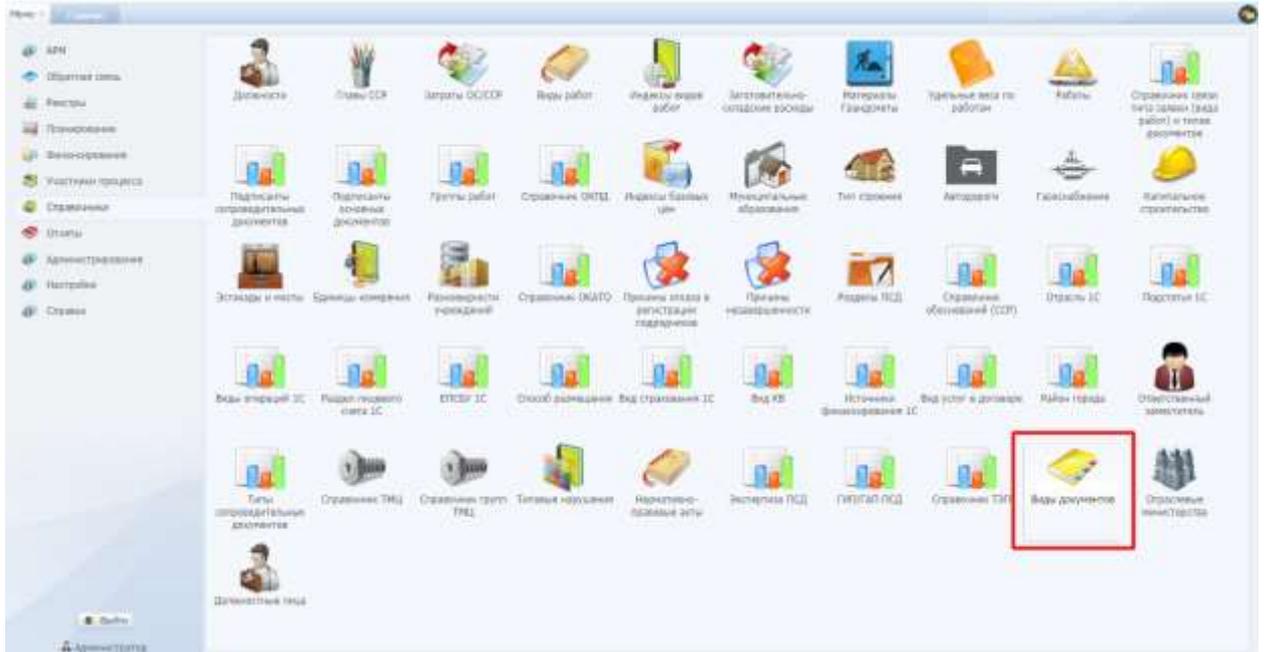


Рис. 320. Переход в справочник «Виды документов»

Раздел предназначен для создания новых или редактирования существующих видов документов, настройки отображения полей карточки для каждого вида документа. Содержит столбцы «Наименование», «Код», «Тип документа» (Рис. 321).

Наименование	Код	Тип документа
Акт выбора земельного участка	актОЗземельный	Исходно-разрешительный документ
Акт выполненных работ (АВР)	СктАкт_акт_исполнен	Прочие документы
Акт передачи на баланс	актОЗбаланс_акт	Исходно-разрешительный документ
Акт приема-передачи (Оборудование)	актОЗпр_акт_соединит	Прочие документы
Акт приема	актОЗпр_акт	Прочие документы
Акт сдачи (СМР)	актОЗсдача_акт	Прочие документы
Акт сдачи (Финансовый отчет о работе)	актОЗсдача_фин	Документ отчетности
Акт сдачи проектной работы	актОЗсдача_проект	Документ отчетности
Акт приема-передачи Проект 1	актОЗпр_проект1	Прочие документы
Ввод в эксплуатацию работ	Ввод_экспл	Прочие документы
Гарантийный акт (Оборудование)	Гарантийный_акт	Прочие документы
Гарантийный акт на выполнение работ (ГПР)	Гарантийный_акт_на_выполнение_работ	Исходно-разрешительный документ
График выполнения работ	График_выполнения_работ	Прочие документы
График выполнения СМР	График_выполнения_СМР	Прочие документы
График работы оборудования (ГРО)	График_работы_оборудования	Исходно-разрешительный документ
График работы выполнения работ	График_работы_выполнения_работ	Прочие документы
Договор	Договор	Документ отчетности
Договор финансирования проекта (финансирование деятельности организации в строительстве)	Договор_финансирования_проекта	Исходно-разрешительный документ

Рис. 321. Справочник «Виды документов»

Добавление новой записи осуществляется по кнопке , редактирование уже имеющейся записи – по кнопке , удаление – по кнопке .

Карточка вида документа содержит поля «Наименование», «Код», «Тип документа», раздел «Настройка атрибутов» с полем «Атрибут» и чек-боксом  («Отображать») (Рис. 322).

Наименование: Акт выбора земельного участка  
 Код: актОЗземельный  
 Тип документа: Исходно-разрешительный документ

**Настройка атрибутов**

Атрибут	Отображать
Должность человека, выдавшего документ	<input checked="" type="checkbox"/>
Земельный участок	<input checked="" type="checkbox"/>
Уполномоченный (информация об организации, выдавшей документ)	<input checked="" type="checkbox"/>
Организация, выдавшая документ	<input checked="" type="checkbox"/>
ВАО человека, выдавшего документ	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 322. Карточка вида документа

В зависимости от выбранного типа документа в разделе «Настройка атрибутов» отображается перечень полей, которые можно добавить к виду

документа, поставив галочку в чек-боксе  («Отображать»). Выбранные поля будут отображаться в карточке документа с данным видом.

### 6.6.34. ГИП/ГАП ПСД

Для перехода в справочник требуется последовательно перейти [Меню/Справочники/ГИП/ГАП ПСД] (Рис. 323).

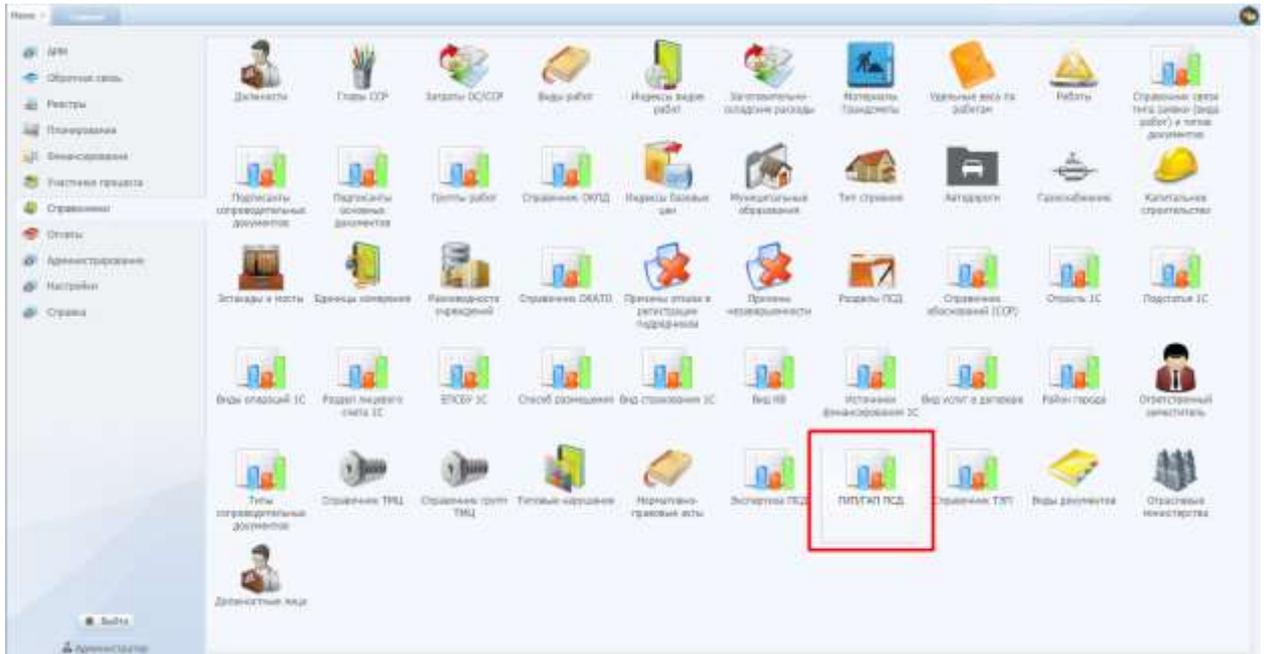
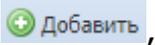


Рис. 323. Переход в справочник «ГИП/ГАП ПСД»

Раздел предназначен для добавления или редактирования информации о главных инженерах проектов и главных архитекторов проектов. Содержит столбцы «ФИО», «Должность», «Организация», «E-mail», «Телефон»

Добавление новой записи осуществляется по кнопке  «Добавить», редактирование уже имеющейся записи – по кнопке , удаление – по кнопке .

Справочник реализован для добавления информации о ГИП и ГАП ПСД в паспорте ОКВ.

### 6.7. Отчеты

Переход к отчетам в Системе осуществляется из [Меню/Отчеты] (Рис. 324).

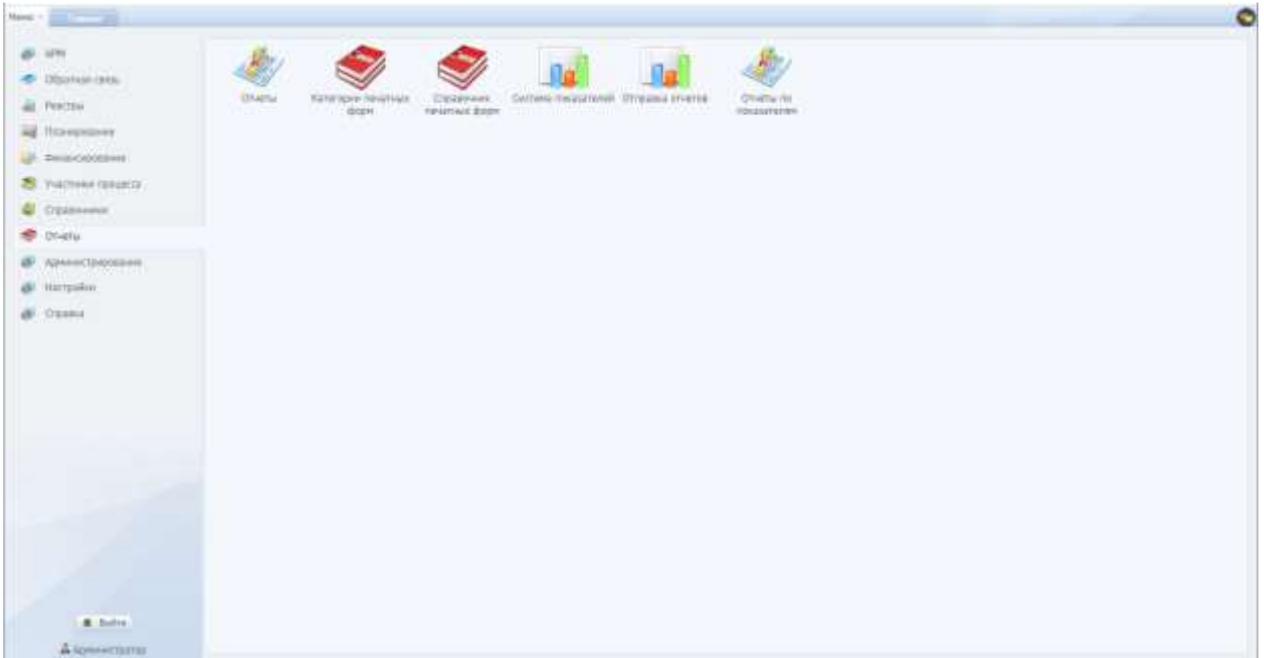


Рис. 324. Переход к отчетам Системы

### 6.7.1. Отчеты

В подразделе «Отчеты» представлены печатные формы реестров, разделов, подразделов Системы как в частичном, так и в полном их представлении.

Отчеты делятся на категории (Рис. 325).



Рис. 325. Категории отчетов

Если нужная категория отсутствует, необходимо самостоятельно добавить ее в разделе 6.7.2.

Для печати любого из отчетов необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на  напротив категории, в которой расположен отчет;
- нажать на отчет;
- в окне выбрать необходимые параметры (в зависимости от отчета параметры могут меняться);
- нажать на кнопку «Печать отчета» (Рис. 326).

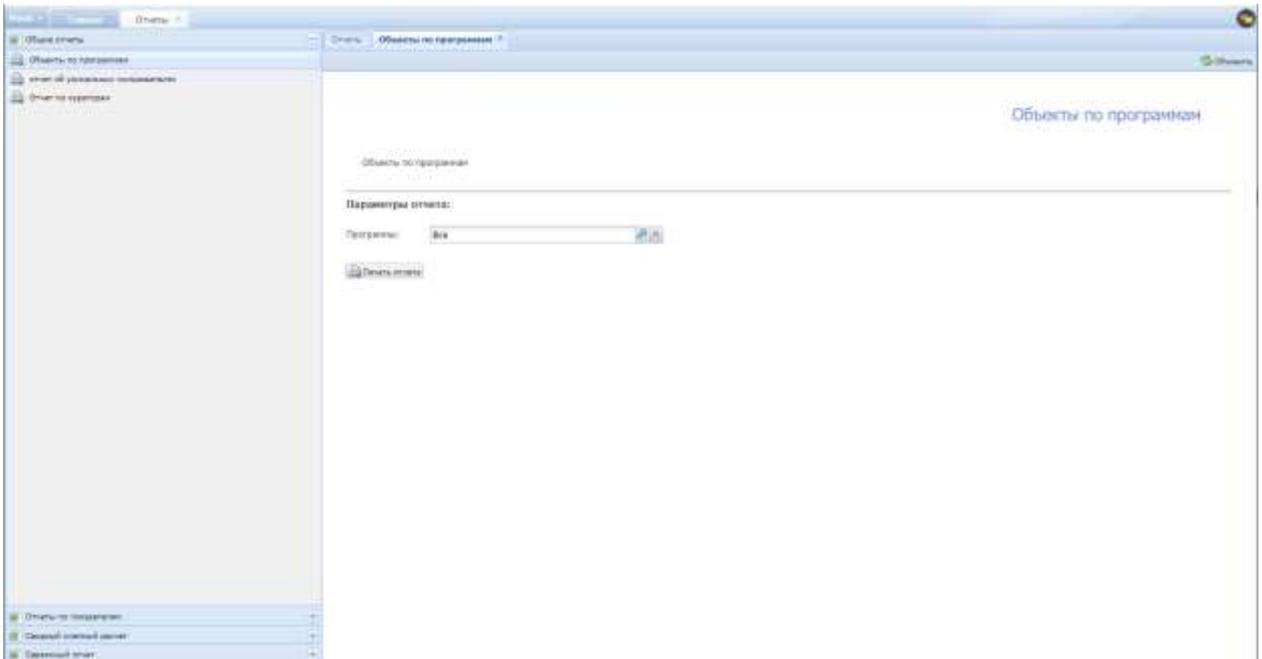


Рис. 326. Окно заполнения и выбора параметров отчета

### 6.7.2. Категории печатных форм

Подраздел «Категории печатных форм» предназначен для редактирования категорий отчетов, добавления новых или удаления. Категории необходимы для структурированности перечня отчетов (Рис. 327).



Рис. 329. Окно добавления и редактирования печатной формы отчета

Параметры окна «Печатная форма»:

- «Наименование» – наименование, которое будет отображаться в печатной форме;
- «Категория» – выбор из справочника;
- «Печатная форма» – выбор из справочника.

#### 6.7.4. Система показателей

Раздел позволяет создавать, редактировать, удалять, сохранять параметры запроса в Системе на основе самостоятельного формирования пользователем шаблона отчета в формате \*.mrt (Рис. 330).

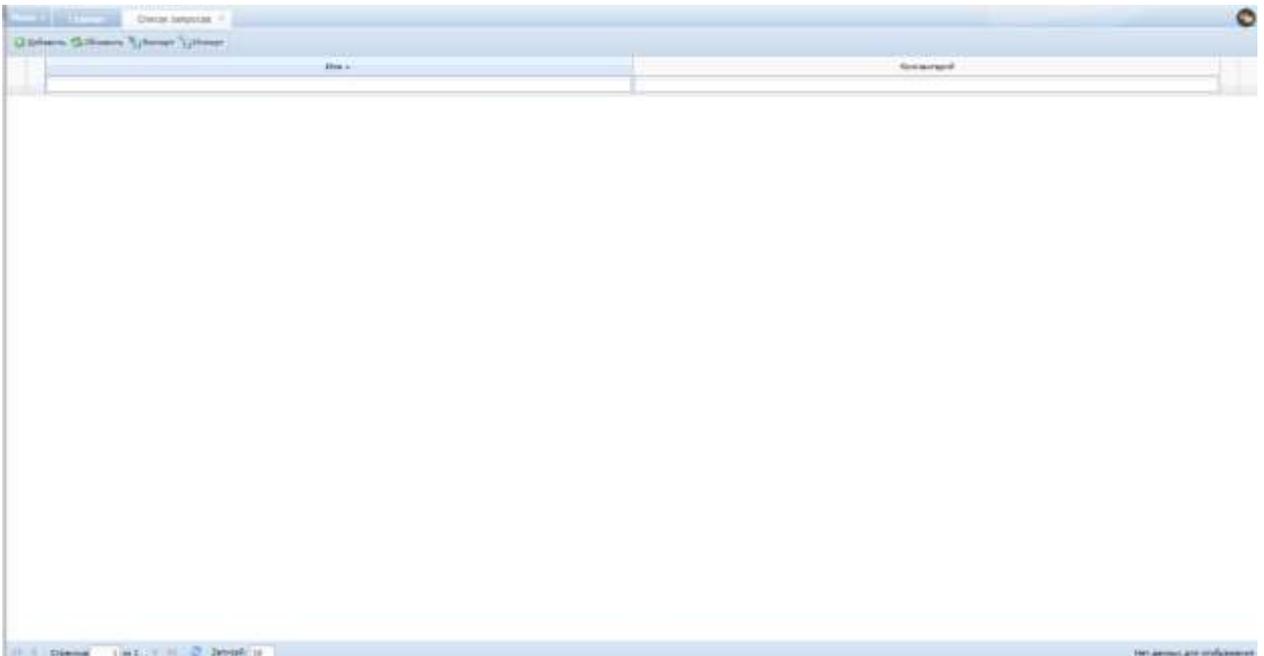


Рис. 330. Список запросов системы показателей для формирования отчетов

Во вкладке «Список запросов» реализована возможность добавления/обновления/экспорта/ импорта:

- «Добавить» - возможность создания нового запроса;

- «Обновить» - обновление списка существующих запросов;
- «Экспорт» - возможность загрузки запроса в формате .xml;
- «Импорт» - возможность импорта запроса из файла (.xml).

Для создания нового запроса необходимо:

- нажать кнопку «Добавить»;
- во вкладке «Новый запрос» из перечня «Показатели» выделить показатель и дважды нажать левой кнопкой мыши, либо выделить и нажать кнопку «Добавить в запрос». Выбранный показатель появится в списке «Выбранные показатели», при необходимости можно добавить несколько одинаковых показателей;
- для удаления показателя из списка «Выбранные показатели» выделить показатель и нажать на кнопку «Удалить» внизу перечня «Выбранные показатели»;
- после выбора всех необходимых показателей нажать «Сохранить запрос».

Нажав на кнопку «Дополнительные параметры», можно изменить параметры создаваемого запроса (имя, ограничения и др.).

Для просмотра результатов запроса нужно нажать кнопку «Выполнить запрос», при этом будет сформирована печатная форма результата обработки запроса, в котором отобразятся необходимые данные отчета, но без форматирования. Для форматирования и установки нужной пользователю формы отображения информации необходимо выполнить действия, описанные в разделе «Отчеты по показателям» (Рис. 331).

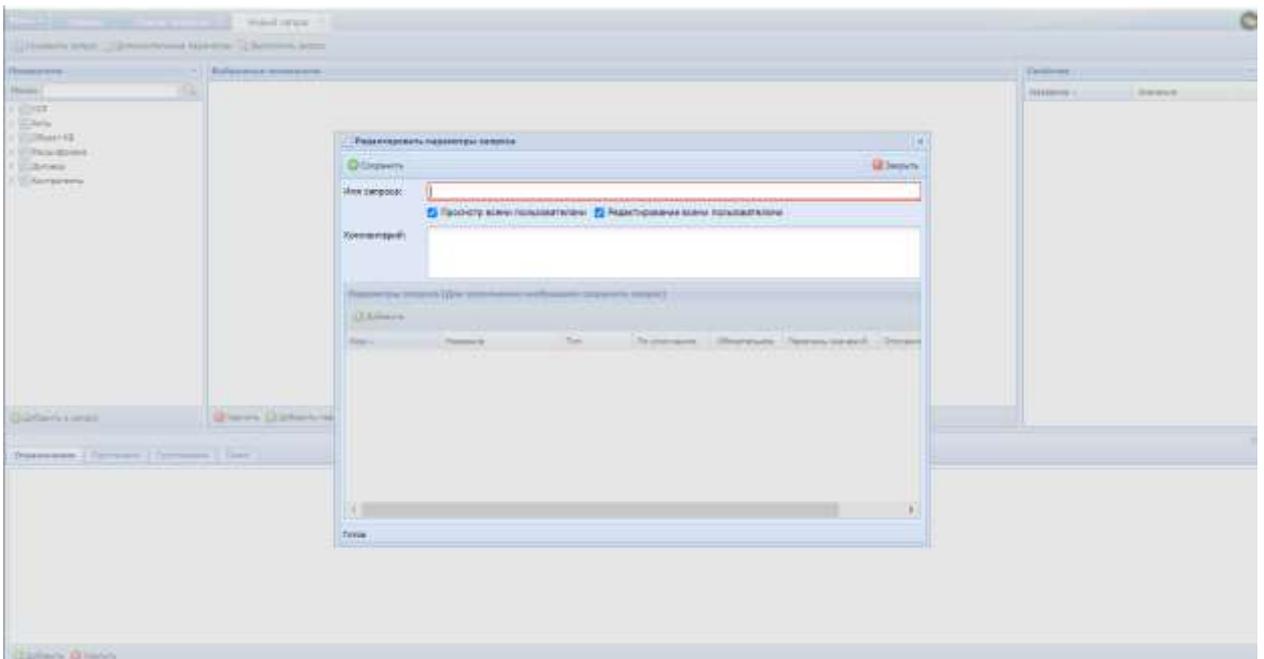


Рис. 331. Создание запроса в системе показателей

### 6.7.5. Отчеты по показателям

Раздел «Отчеты по показателям» отображает перечень уже созданных с использованием системы показателей отчетов (Рис. 332).

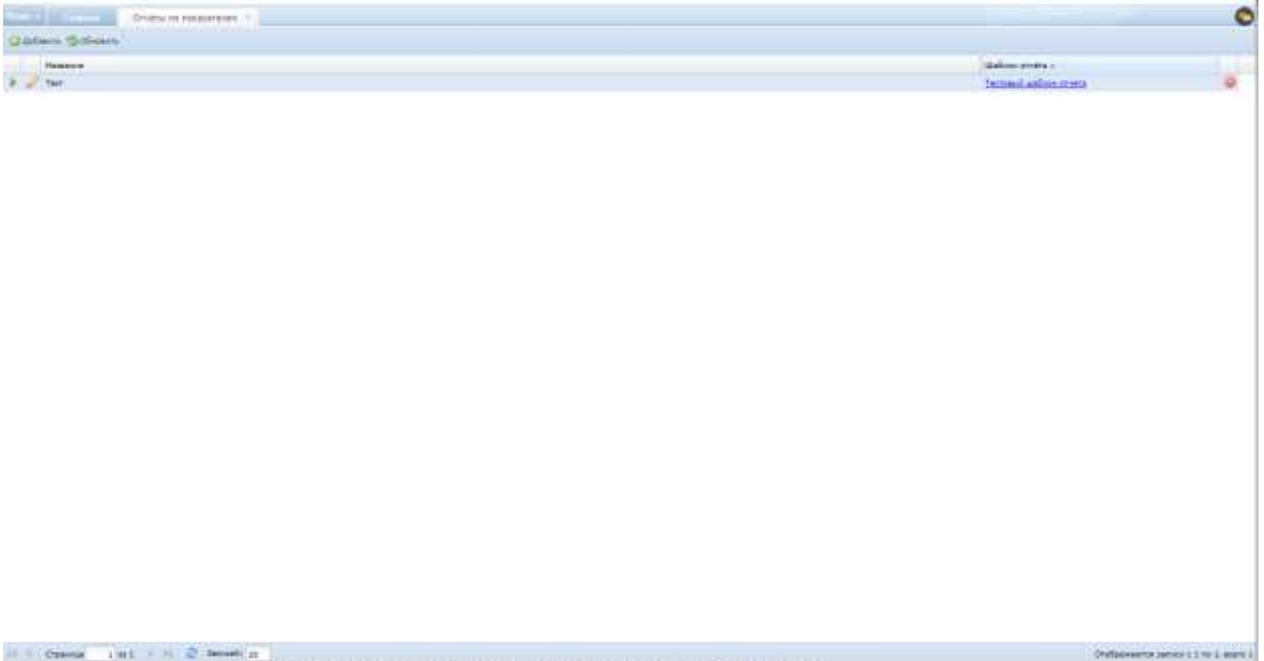


Рис. 332. Раздел «Отчеты по показателям»

Для создания отчета по показателям необходимо:

- нажать кнопку «Добавить», в окне «Отчет по показателям» ввести «Название», нажать кнопку «Сохранить»;
- перейти во вкладку «Источники данных», чтобы добавить запрос, по которому будет формироваться отчет, и нажать кнопку «Добавить»;
- в окне «Источник данных отчета» выбрать запрос, созданный ранее в «Системе показателей», нажать «Сохранить»;
- перейти во вкладку «Отчет», нажать «Создать источники данных в шаблоне»;
- нажать «Загрузить» шаблон отчета, сохранить (Рис. 333).

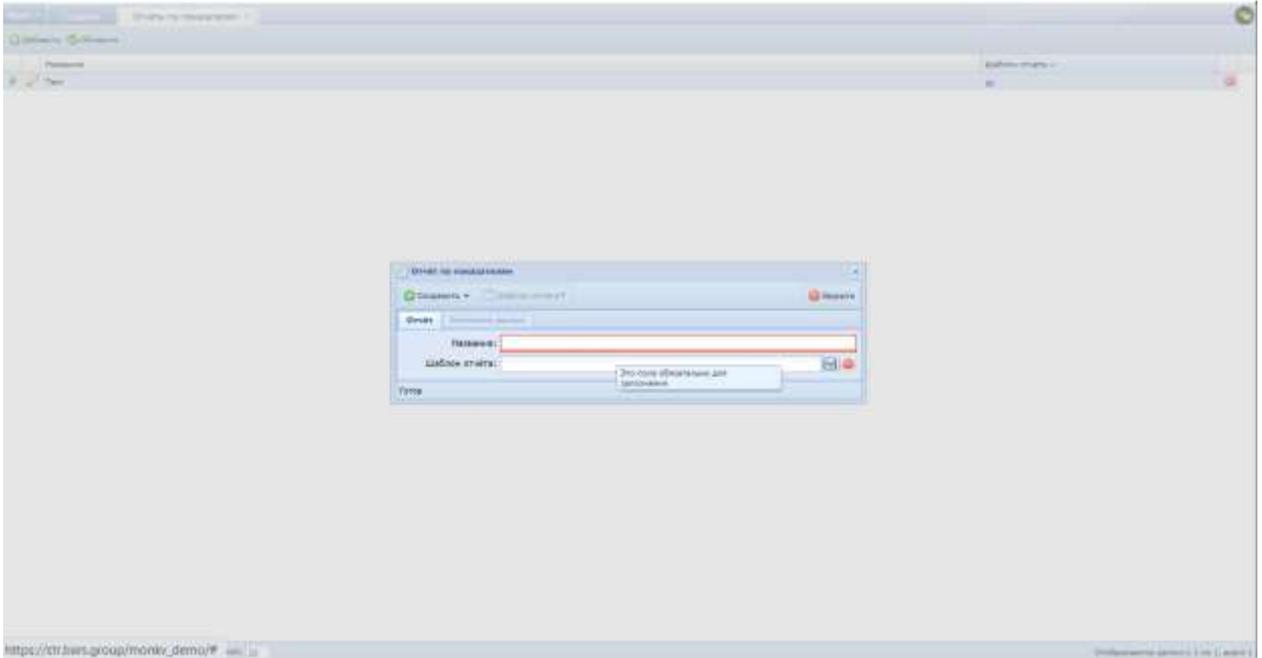


Рис. 333. Формирование отчета на основе созданного запроса

Для создания формы отчета необходимо:

- запустить программу «Designer»;
- открыть загруженный шаблон отчета в программе «Designer»;
- в главном окне программы выбрать вкладку «Страница», где можно настроить параметры страницы;
- для расположения на странице отчета разделов (заголовков отчета, итог отчета, шапка таблицы и т.д.) перетащить необходимый раздел из левой части экрана на страницу отчета;
- в правой части экрана открыть нижнюю вкладку «Словарь», раскрыть «Источники данных» и перетащить на страницу отчета данные запроса. Расположить поля в удобном порядке;
- настроить параметры отчета. Установить группировки, перетащив заголовок и итог группировки (параметр группировки выбирается двойным нажатием на заголовок);
- чтобы добавить итог, перетащить «Итог данных» с левой части экрана и «Текст», далее дважды нажать левой кнопкой мыши по «Текст». Откроется окно, в котором нужно перейти во вкладку «Итог» в левой части окна. В поле «Функция» выбрать требуемую функцию (Sum- Сумма, Count- Кол-во элементов, Avg|- Среднее значение), в поле «Колонка» - выбрать показатель по которому необходимо вывести итог. Расположить данные удобно на странице;
- сохранить;

- в окне «Отчет по показателям» в строке «Шаблон отчета» нажать «Удалить», через кнопку «Обзор» выбрать файл отчета, который отредактировали ранее в программе «Designer»;
- нажать «Сохранить»;
- закрыть окно редактирования, нажать «Запустить отчет» слева от нужного отчета и выбрать удобный формат отчета (.txt, .png, .svg, .html, .pdf, .odt, .ppt, .docx, .xlsx). Загрузить.

## 6.8. Администрирование

Раздел «Администрирование» предназначен для администраторов и системных администраторов Системы.

### 6.8.1. Лог предупреждений

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Лог предупреждений] (Рис. 334).

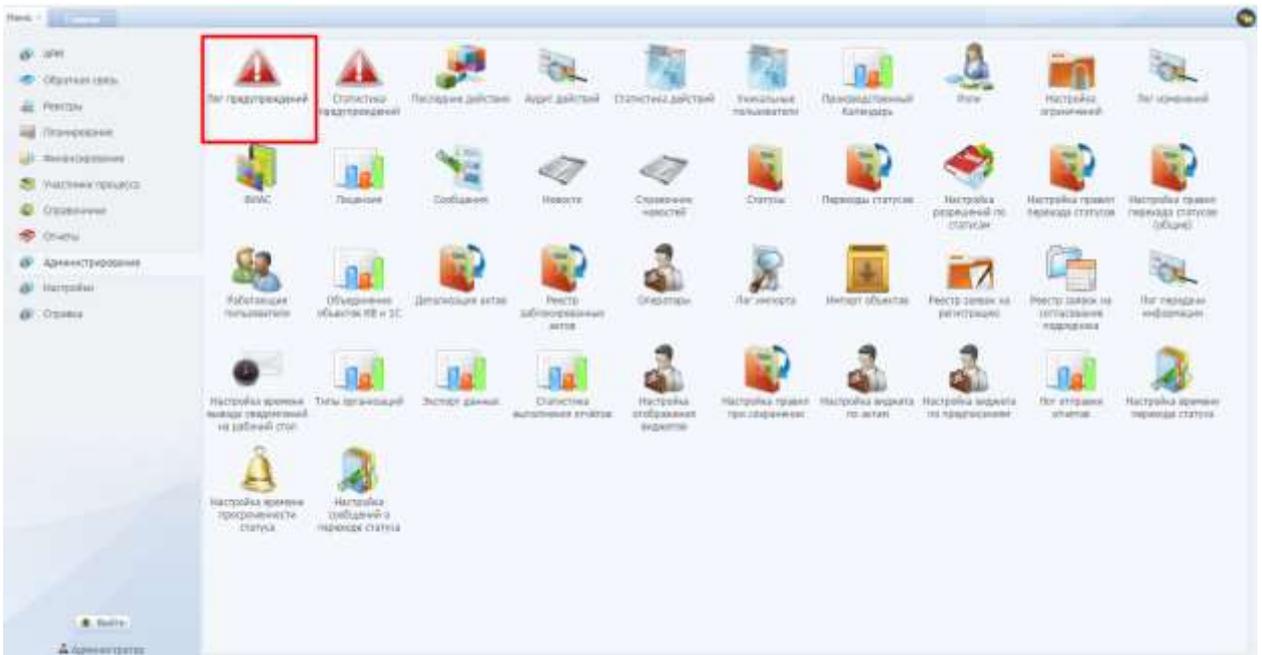


Рис. 334. Переход в раздел «Лог предупреждений»

Данный раздел позволяет создавать автоматические отчёты о замечаниях в отдельной теме (Рис. 335).



Рис. 335. Лог предупреждений

Основные возможности:

- модераторские теги;
- отслеживание предупреждений и их запись в указанную тему или создание новой темы для каждого предупреждения;
- возможность оставлять сообщения о сделанных предупреждениях от имени указанного пользователя;
- возможность отключения лога;
- возможность отключения модераторских тегов;
- независимость от стандартных шаблонов и файлов локализации;
- при установке не затрагивает файлы форума;
- доступен сервер проверки обновлений.

### 6.8.2. Статистика предупреждений

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Статистика предупреждений] (Рис. 336).

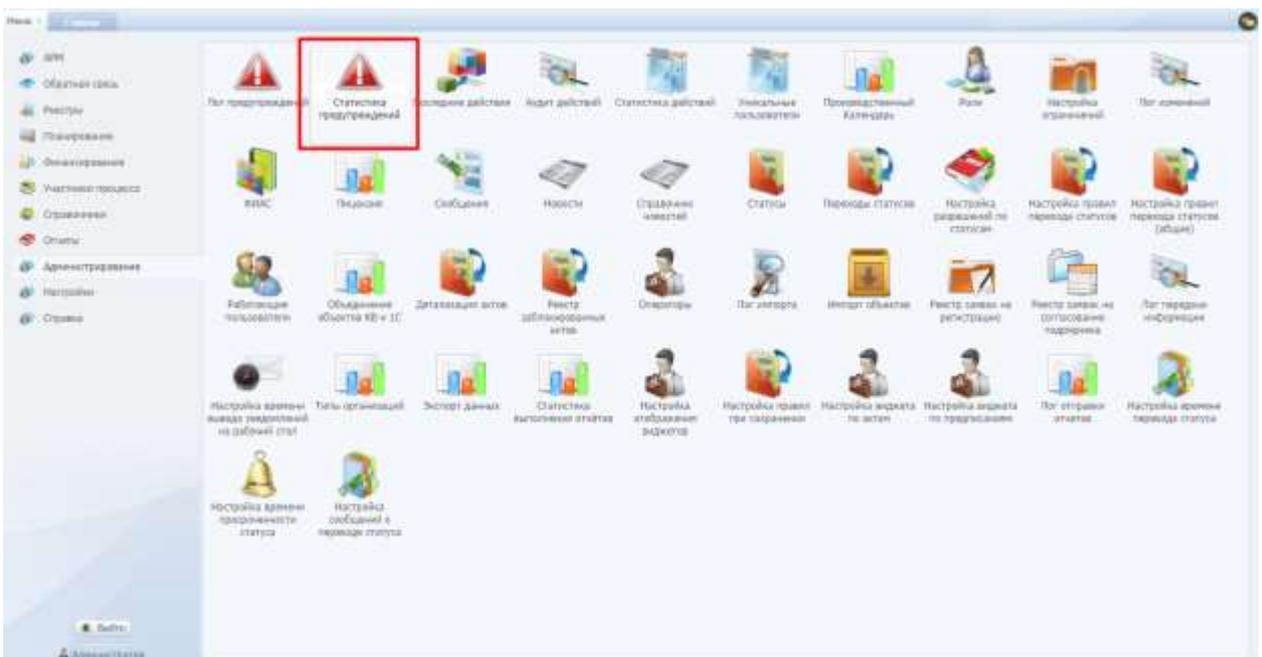


Рис. 336. Переход в раздел «Статистика предупреждений»

Раздел предназначен для хранения информации о предупреждениях в Системе (Рис. 337).

Сообщение	URL	Счетчик	Последнее...
В Дате: 15/07/2022			
Счетчик, связанный с этим предупреждением, отсутствует. Убедитесь, что этот предупреждение настроено правильно и что не включены такие параметры: SM.SuppressAdmins.Suppress	LocalPathAction\Statistics\SetComplete	1	Создать
Для данного действия требуется наличие права "Удаление записей"	LocalPathAction\Actions\Create	4	Создать
Для данного действия требуется наличие права "Удаление записей"	LocalPathAction\Document\Comed\Delete\Delete\15107	1	Создать
Для данного действия требуется наличие права "Удаление записей"	LocalPathAction\Document\Settings\Delete\14	1	Создать
The value "" is not of type "System.DateTime" and cannot be used in the default tablefilter. Please use valid values	LocalPathAction\Document\Settings\Create	13	Создать
Для данного действия требуется наличие права "Удаление записей"	LocalPathAction\Settings\Delete\40210	1	Создать
Object reference not set to an instance of an object.	LocalPathAction\Report\Run	2	Создать
An item with the same key has already been added.	LocalPath	1	Создать
Received value 'border' was not found.	LocalPathAction\IS_Sa_Created\SetForm	1	Создать

Рис. 337. Статистика предупреждений

### 6.8.3. Аудит действий

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Аудит действий] (Рис. 338).

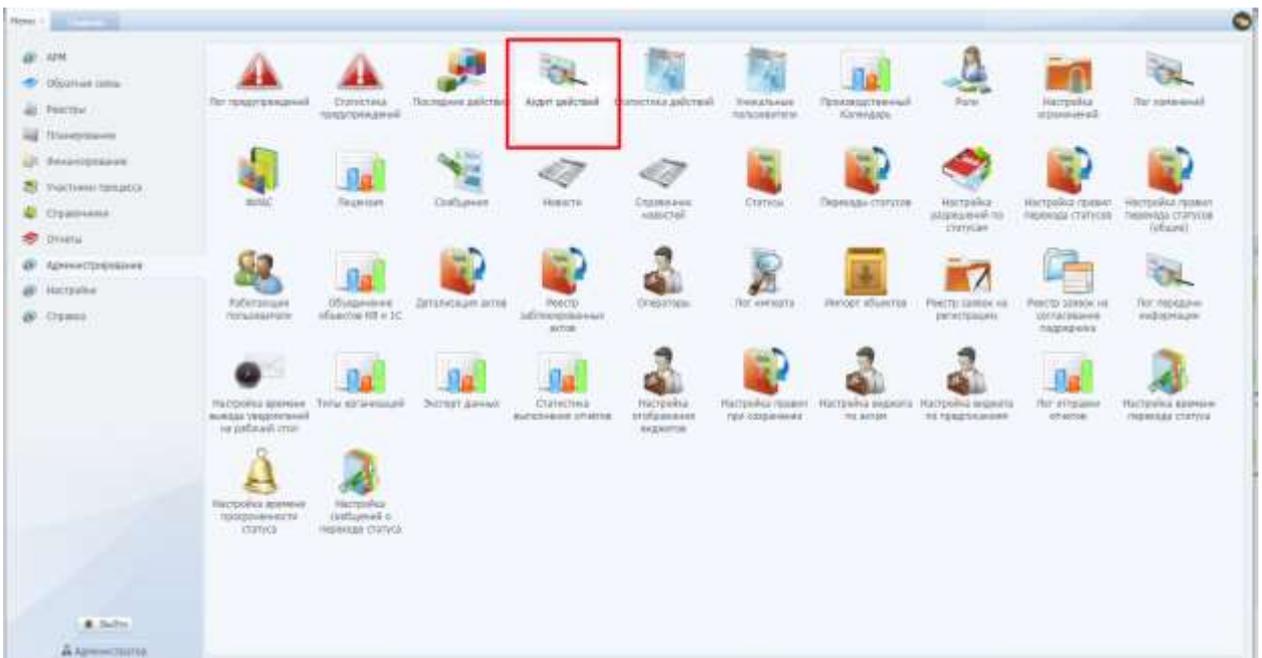


Рис. 338. Переход в раздел «Аудит действий»

Раздел предназначен для указания сроков, по которым просмотреть выполнение операций (Рис. 339).

Date	ID	User	IP	OS	Browser	UrlOrig	Controller	Action	ExecTime
11.07.2012	1	Administrator	192.168.1.100	Windows	Internet Explorer	http://localhost:1024/Default.aspx	SystemController	GetDefault	25

Рис. 339. Аудит действий

Параметры раздела:

- Date – дата действия;
- ID;
- User – пользователь, совершивший данное действие;
- IP – IP-адрес компьютера;
- OS – операционная система, установленная у пользователя, совершившего данное действие;
- Browser – браузер, используемый пользователем;
- UrlOrig – ссылка на раздел, использованный пользователем;
- Controller – раздел, использованный пользователем;
- Action – действие, совершенное пользователем;
- ExecTime – среднее время отклика (мс).

#### 6.8.4. Статистика действий

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Статистика действий] (Рис. 340).

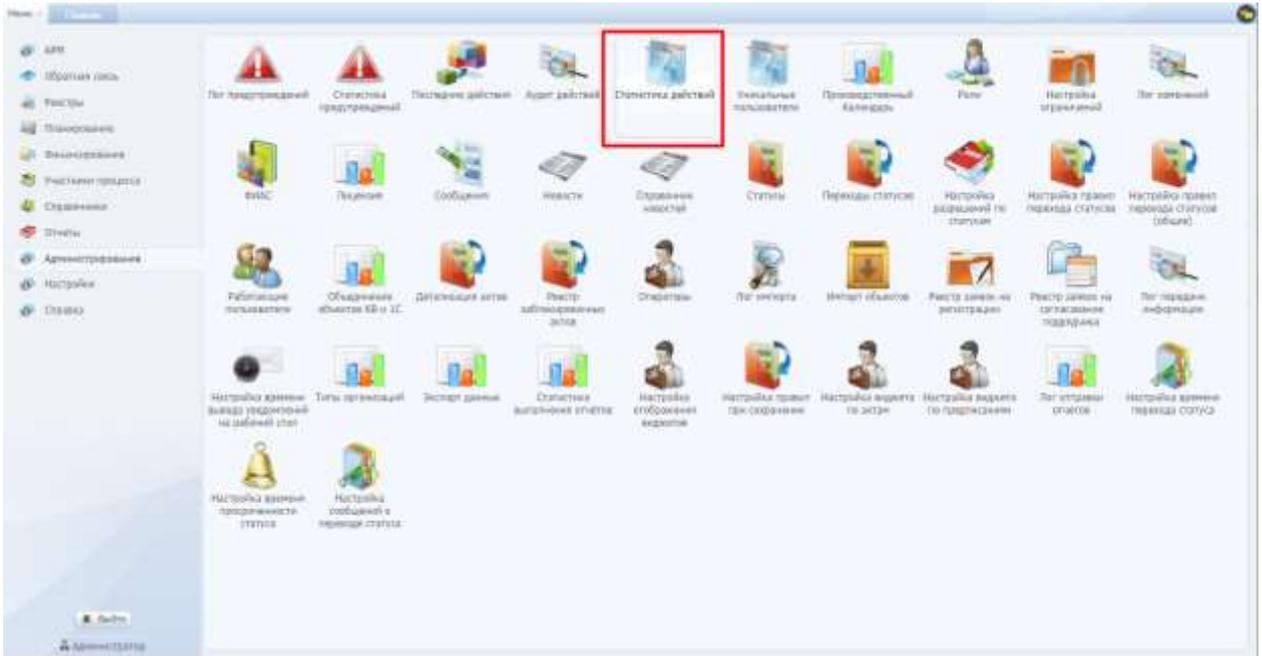


Рис. 340. Переход в раздел «Статистика действий»

Раздел предназначен для прослеживания действий в рамках разделов (Рис. 341).

Controller	Action	Кол-во посещений	Среднее время отклика (мс)
EnergyManagement	State	11	77 878,29
OrganizationManagement	GetOrganizationBase	4	44 624,75
EnergyManagement	List	3	33 382,33
EnergyManagement	EnergyDataFromEC	4	21 729,29
EnergyManagement	State	3	18 523,69
Energy	ConnectToGatewayDevice	8	12 938,80
Setup	GetVersion	2	9 487,58
ControlPanel	ActivateElic	1	8 122,20
Energy	DownloadDataFromSystem	4	8 726,22
Energy	State	18	8 493,79
Gas	GetPressure	133	5 940,43
Gas	State	4	4 838,87
Setup	ProhibitPortals	1	4 787,58
OrganizationManagement	List	1	4 125,80
Energy	Disconnect	17	4 122,84
EnergyManagement	State	19	4 011,25
KL_34	EnergyDataFrom	3	3 442,03
EnergyManagement	State	12	3 329,83
Energy	Update	156	3 223,91
EnergyManagement	List	1	3 253,89

Рис. 341. Статистика действий

Параметры раздела:

- Controller – разделы, использованные пользователями;
- Action – действия, совершенные пользователями;
- Кол-во посещений – количество посещений разделов;
- Среднее время отклика (мс).

### 6.8.5. Уникальные пользователи

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Уникальные пользователи] (Рис. 342).

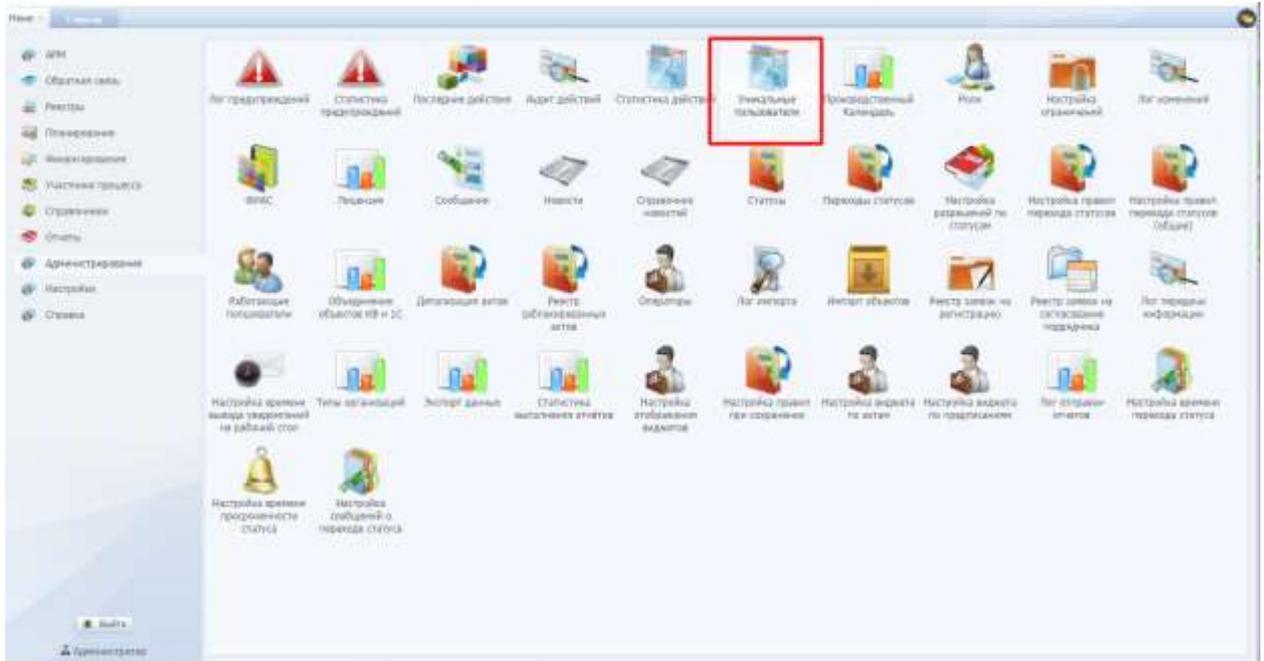


Рис. 342. Переход в раздел «Уникальные пользователи»

Раздел предназначен для просмотра количества пользователей, посетивших Систему в определенный день (Рис. 343).

 A screenshot of a table titled 'Уникальные пользователи'. The table has two columns: 'Дата' (Date) and 'Кол-во' (Count). The data is as follows:
 

Дата	Кол-во
08.08.2022	1
09.08.2022	2
09.08.2022	4
09.08.2022	2

Рис. 343. Уникальные пользователи

### 6.8.6. Производственный календарь

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Производственный календарь] (Рис. 344).

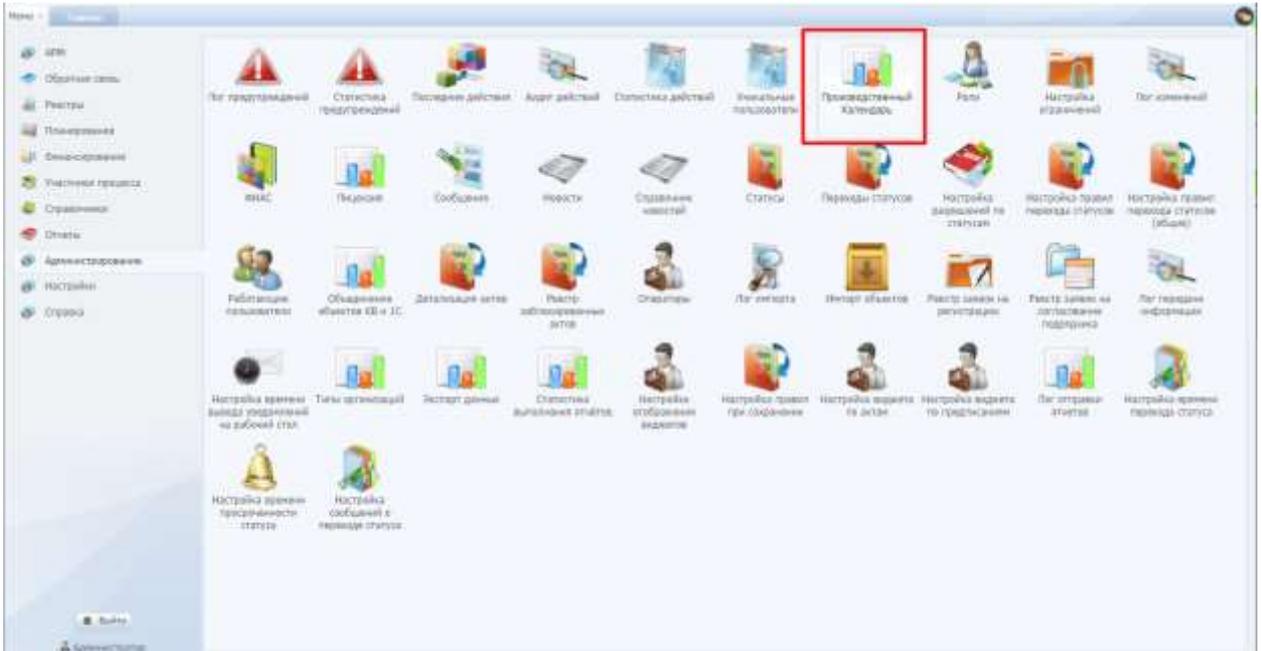


Рис. 344. Переход в раздел «Производственный календарь»

«Производственный график» необходим для

- просмотра рабочего времени в течение текущего месяца;
- отметки праздничных дней;
- отметки выходных дней.

Добавить промежуток рабочего времени можно в диалоговом окне «Рабочее время», нажав на кнопку редактирования (Рис. 345).

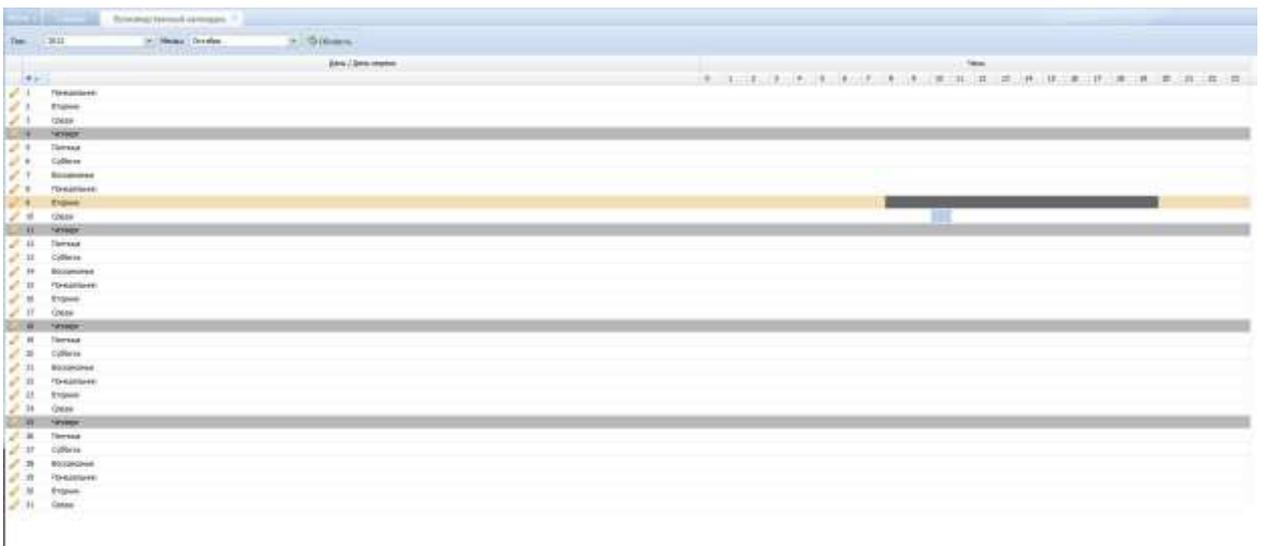


Рис. 345. Производственный календарь

### 6.8.7. ФИАС

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/ФИАС] (Рис. 346).

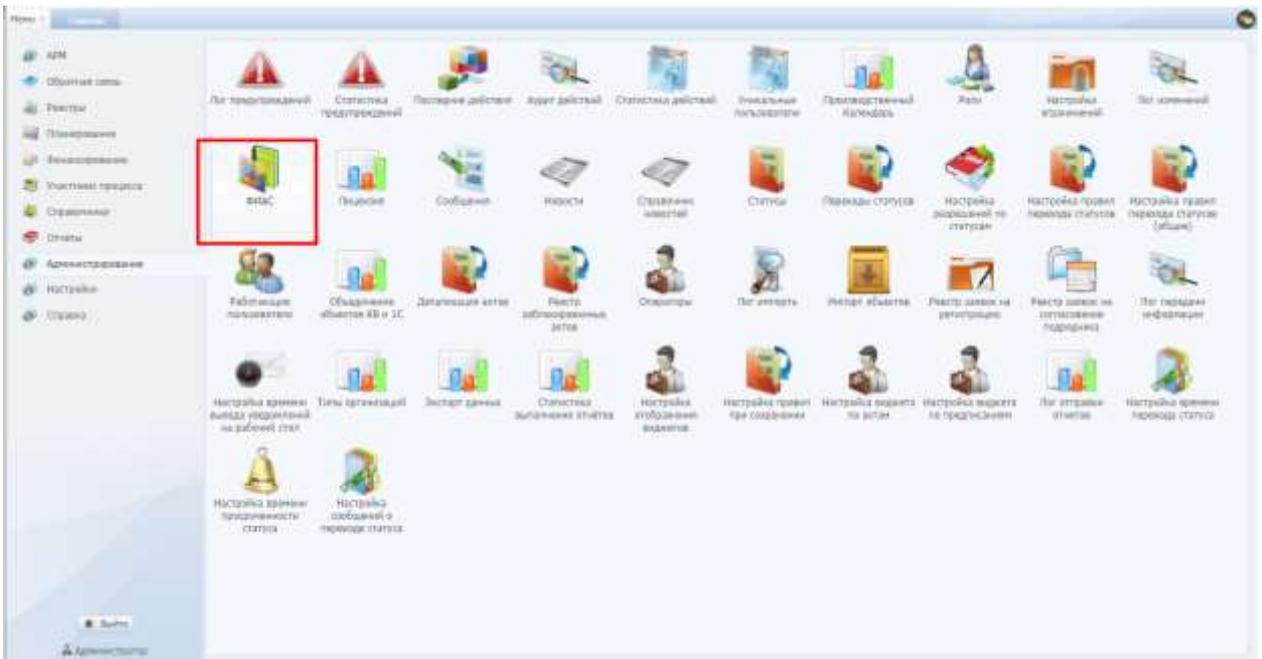


Рис. 346. Переход в раздел «ФИАС»

Федеральная информационная адресная система является справочным разделом и имеет иерархическую структуру (Рис. 347).

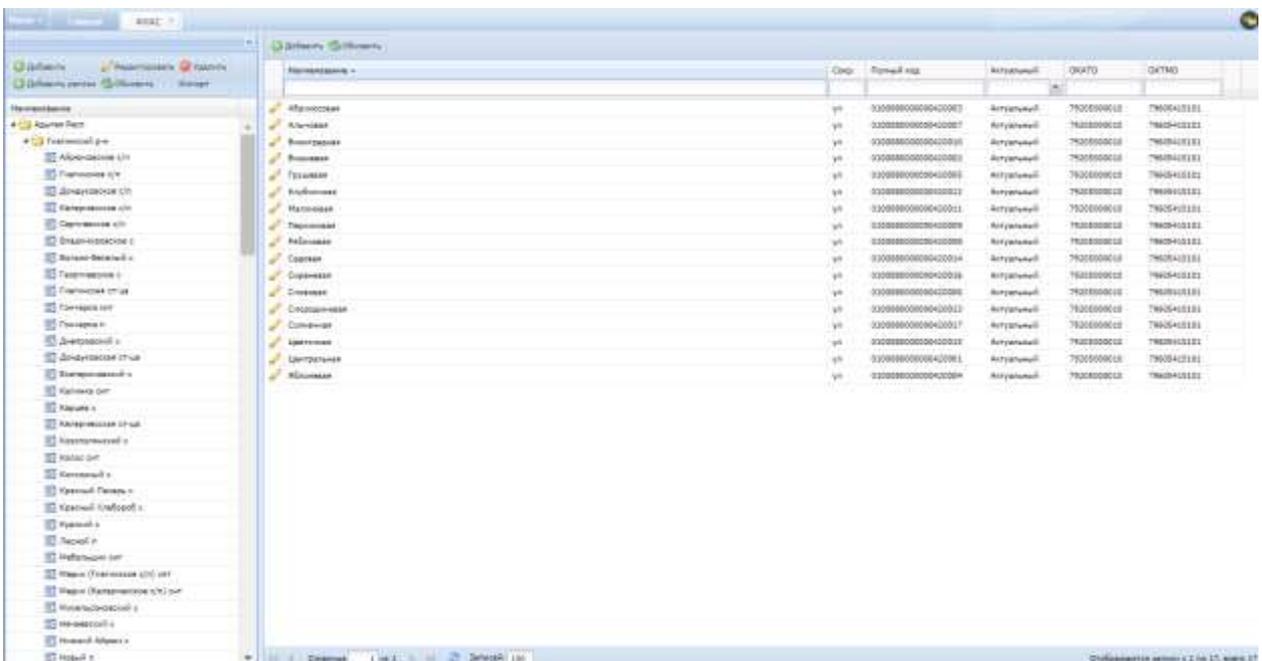


Рис. 347. ФИАС

В разделе можно редактировать, удалять старые и добавлять новые адреса самостоятельно.

При добавлении нового адреса необходимо заполнить поля (Рис. 348):

- «Уровень» – Уровень адресного объекта содержит номер уровня классификации адресных объектов;

- «Официальное наименование» – наименование и тип адресного объекта;
- «Формализованное наименование» – формализованное наименование адресного объекта;
- «Код региона»;
- «Код автономии»;
- «Код района»;
- «Код города»;
- «Код внутригородского района»;
- «Код населенного пункта»;
- «Код улицы»;
- «Код доп. адресного элемента»;
- «Код подчиненного доп. элемента»;
- «Дата начала» - выбор из календаря;
- «Статус центра» - выбор из справочника;
- «Статус актуальности» - выбор из справочника.

Рис. 348. Запись ФИАС

### 6.8.8. Роли

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Роли] (Рис. 349).

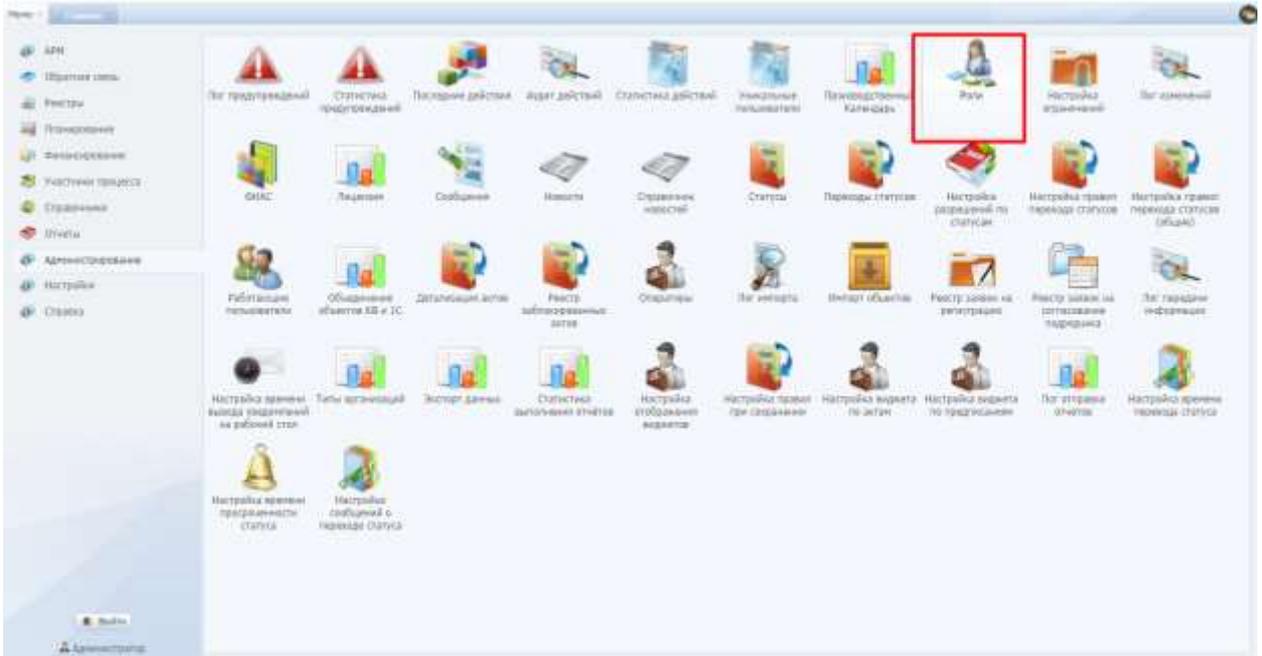


Рис. 349. Переход в раздел «Роли»

Раздел предназначен для заведения и редактирования наименования ролей в Системе (Рис. 350).

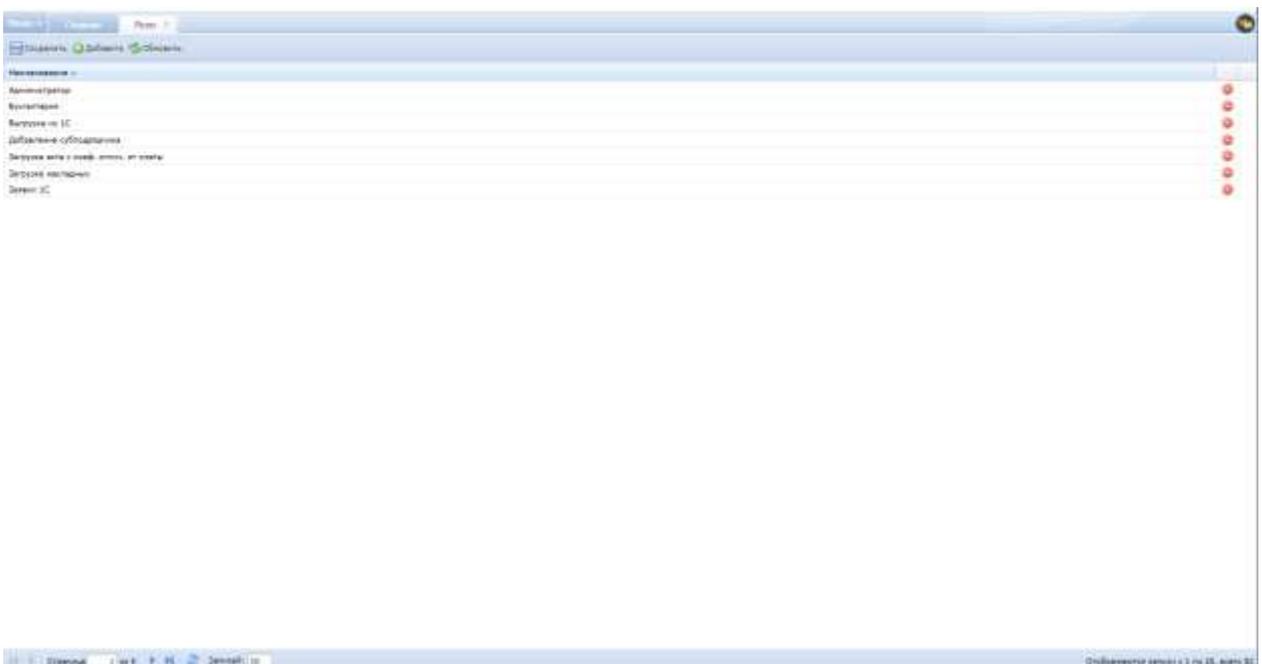


Рис. 350. Роли в Системе

### 6.8.9. Настройка ограничений

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка ограничений] (Рис. 351).

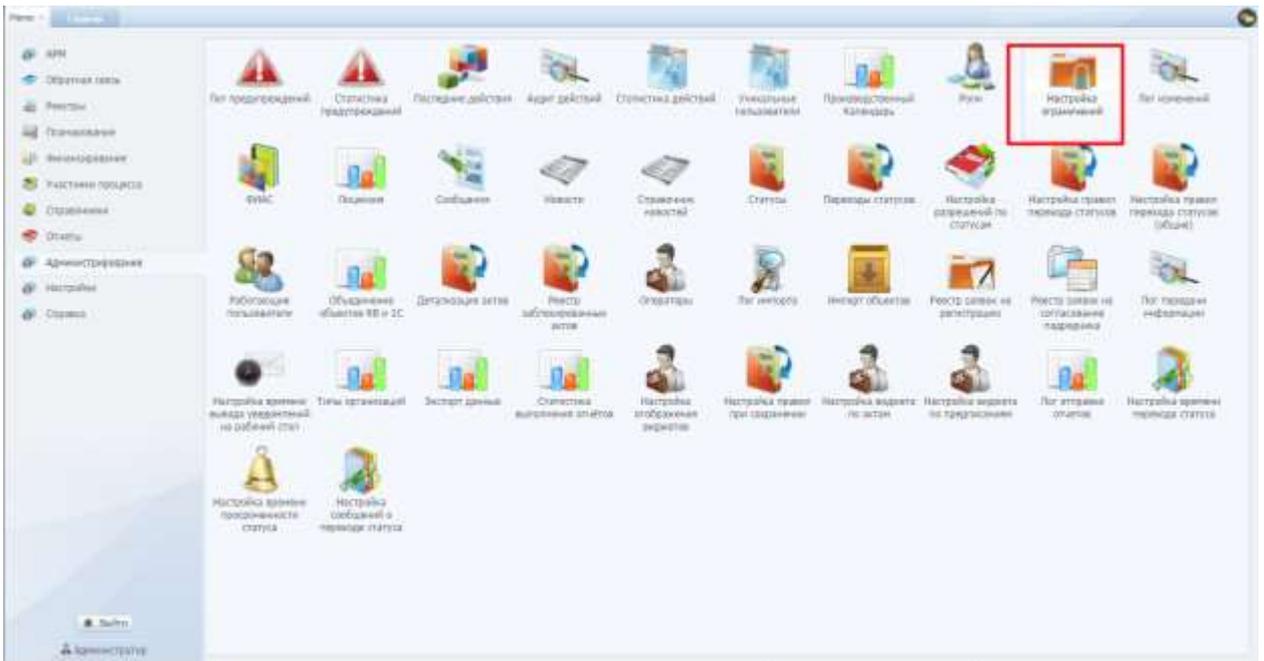


Рис. 351. Переход в раздел «Настройка ограничений»

В данном разделе производится настройка ограничений по использованию, а также применению различных операций Системы для пользователей в зависимости от их роли (Рис. 352).



Рис. 352. Настройка ограничений

Для начала необходимо выбрать роль в верхней части окна, после чего появится иерархический список разделов с возможными операциями, выполняемыми в этом разделе, справа от этого списка будут расположены чекбоксы для проставления «флажков» рядом с нужными операциями (Рис. 353).

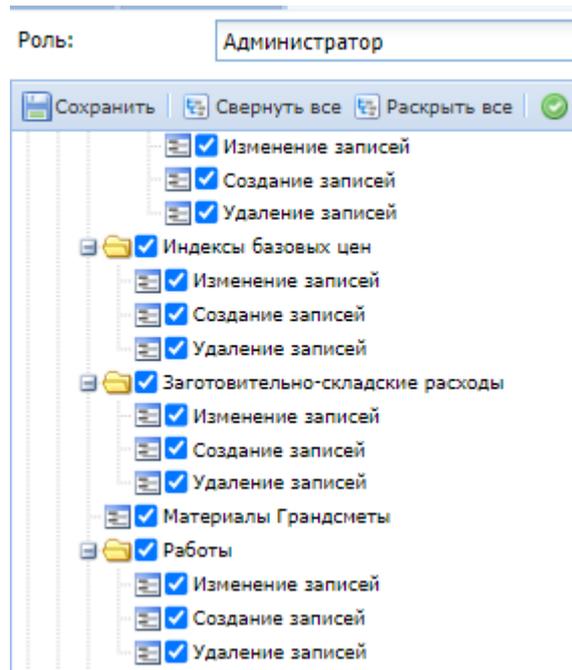


Рис. 353. Настройка прав в «Настройке ограничений»

После установки «флажков» в столбце «Доступные разрешения» отображаются выбранные вами операции по разделам, далее следует нажать «Сохранить».

Существует возможность отметить все операции по всем разделам, нажав на кнопку «Отметить все», либо отменить выделение, нажав на кнопку «Снять все отметки».

#### **6.8.10. Лог изменений**

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Лог изменений] (Рис. 354).

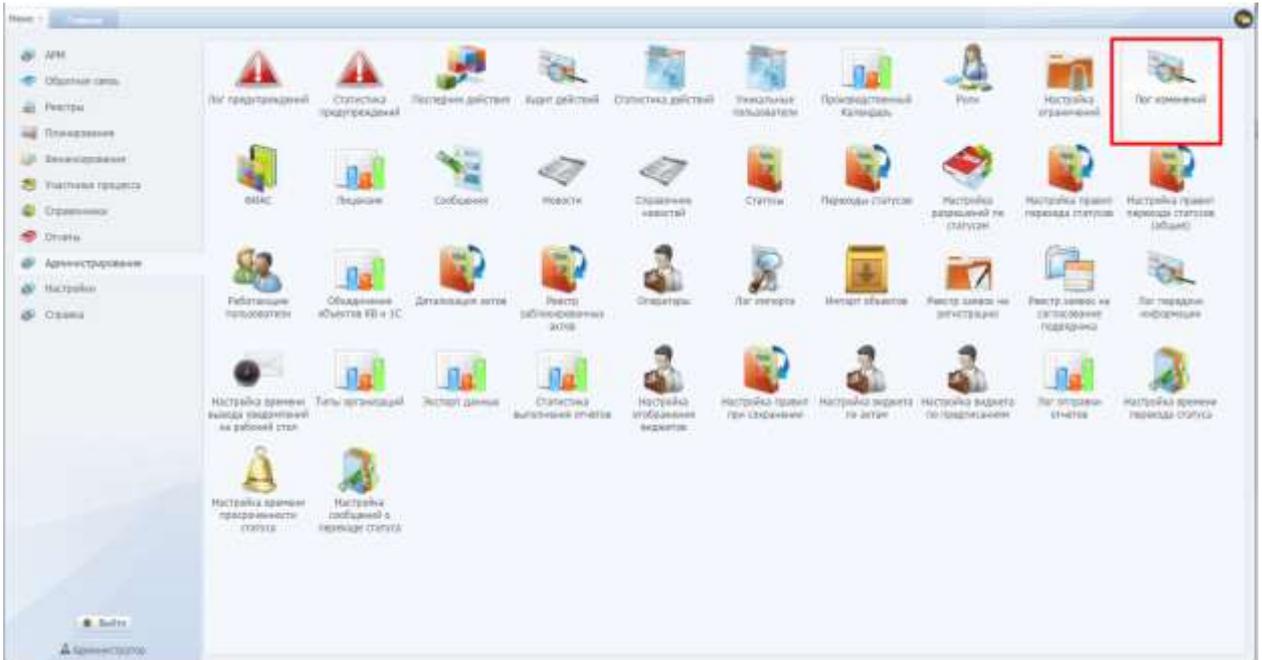


Рис. 354. Переход в раздел «Лог изменений»

Раздел предназначен для отображения изменений с указанием даты, времени, типа действия, пользователя, типа объекта, объекта изменения и вывода окна подробной информации в Системе (Рис. 355).



Рис. 355. Лог изменений

### 6.8.11. Лицензия

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Лицензия] (Рис. 356).

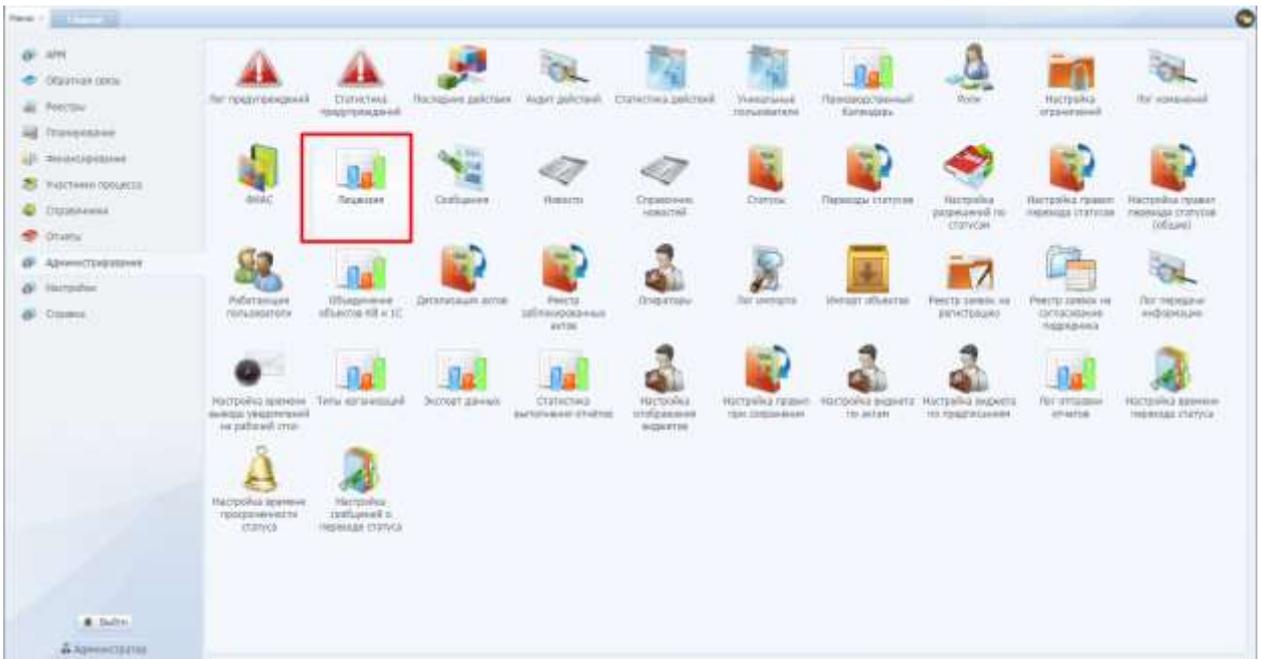


Рис. 356. Переход в раздел «Лицензия»

Раздел предназначен для импорта лицензий (Рис. 357).

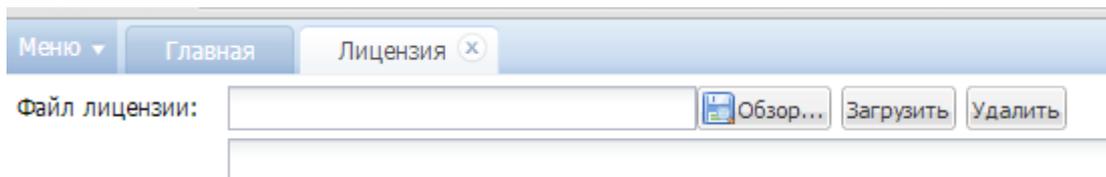


Рис. 357. Лицензия

### 6.8.12. Сообщения

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Сообщения] (Рис. 358).

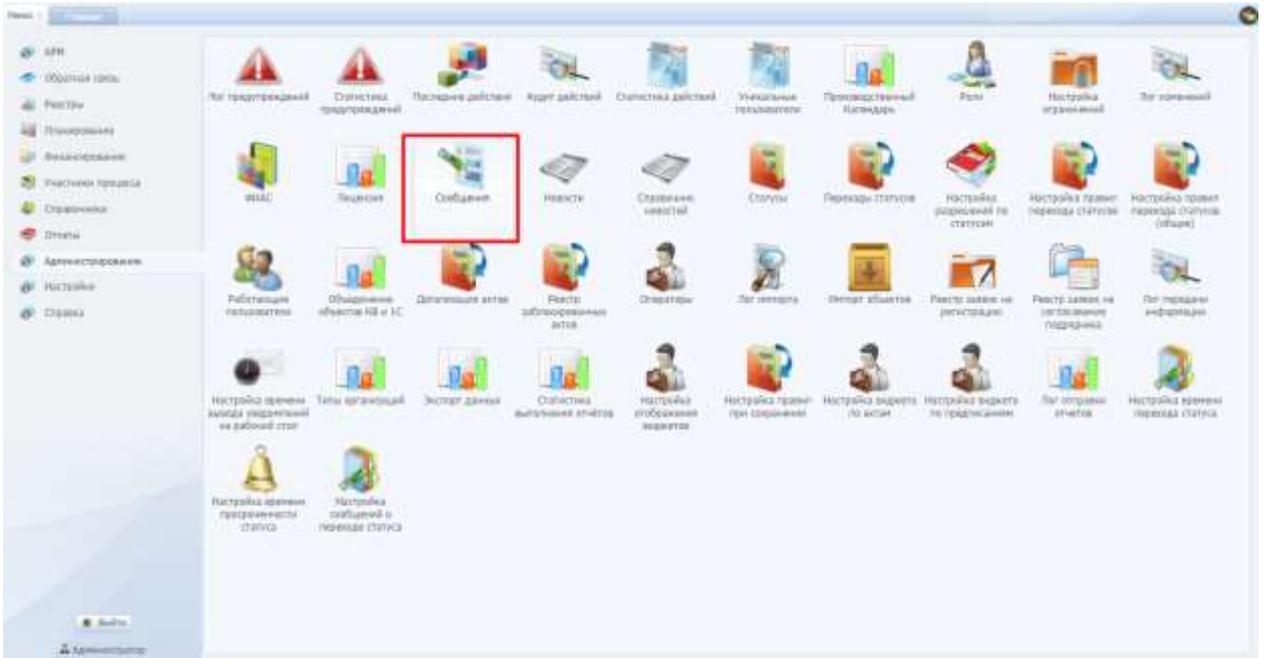


Рис. 358. Переход в раздел «Сообщения»

Реестр сообщений содержит входящие и исходящие сообщения (Рис. 359).

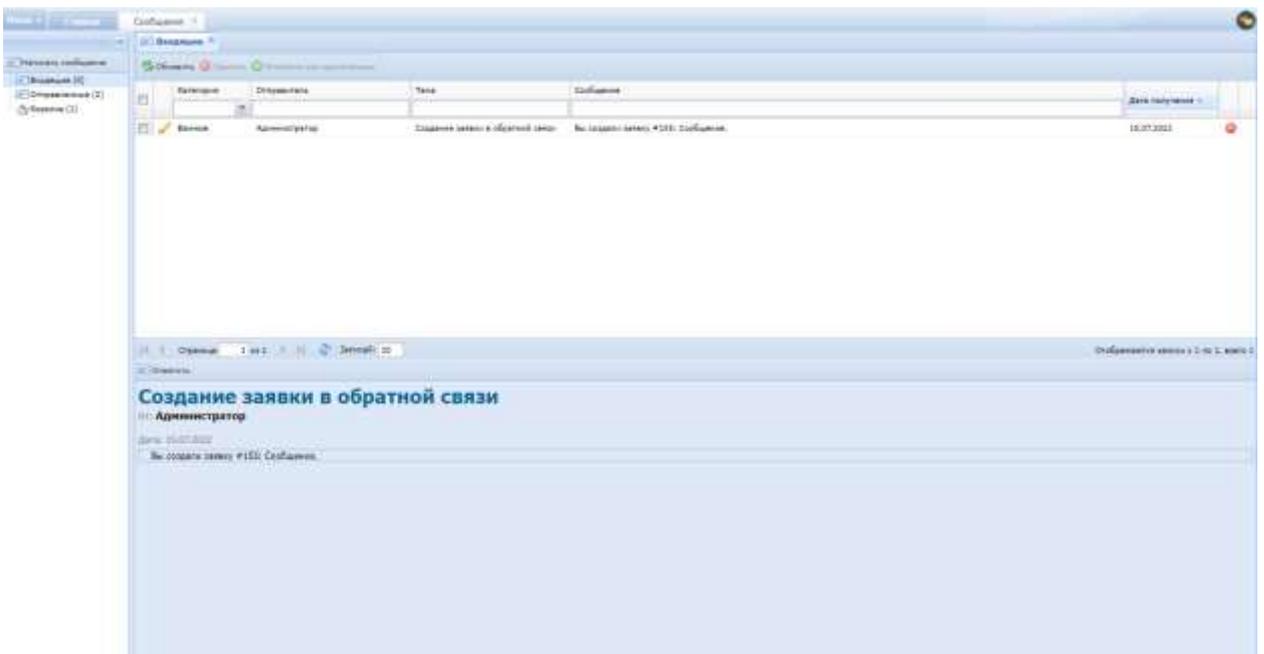


Рис. 359. Реестр сообщений

Для создания сообщения предназначена кнопка «Написать сообщение». Текст письма следует ввести в поле ввода, далее ввести адрес получателя в поле «Кому», тему письма в поле «Тема», выбрать категорию письма и нажать кнопку «Отправить» (Рис. 360).

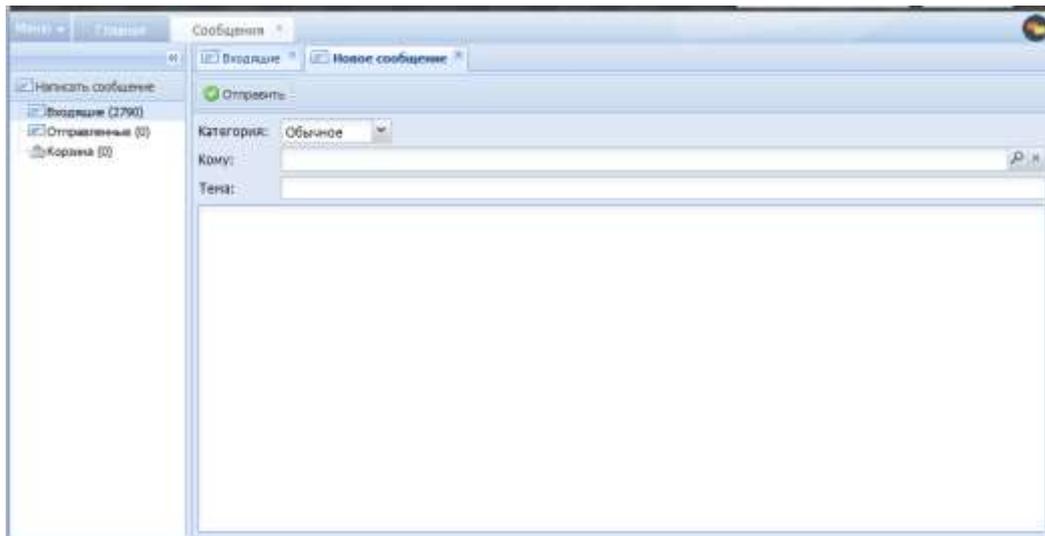


Рис. 360. Создание нового сообщения

Для удаления сообщений в окне следует выбрать сообщение и кнопку «Удалить».

Все отправленные сообщения автоматически попадают в каталог «Отправленные», из этого каталога также можно удалять сообщения.

Все удаленные сообщения попадают в каталог «Корзина». Из корзины сообщения можно удалить (по одному), все сразу (очистить корзину) или восстановить в исходную папку (входящие или отправленные).

### 6.8.13. Новости

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Новости] (Рис. 361).

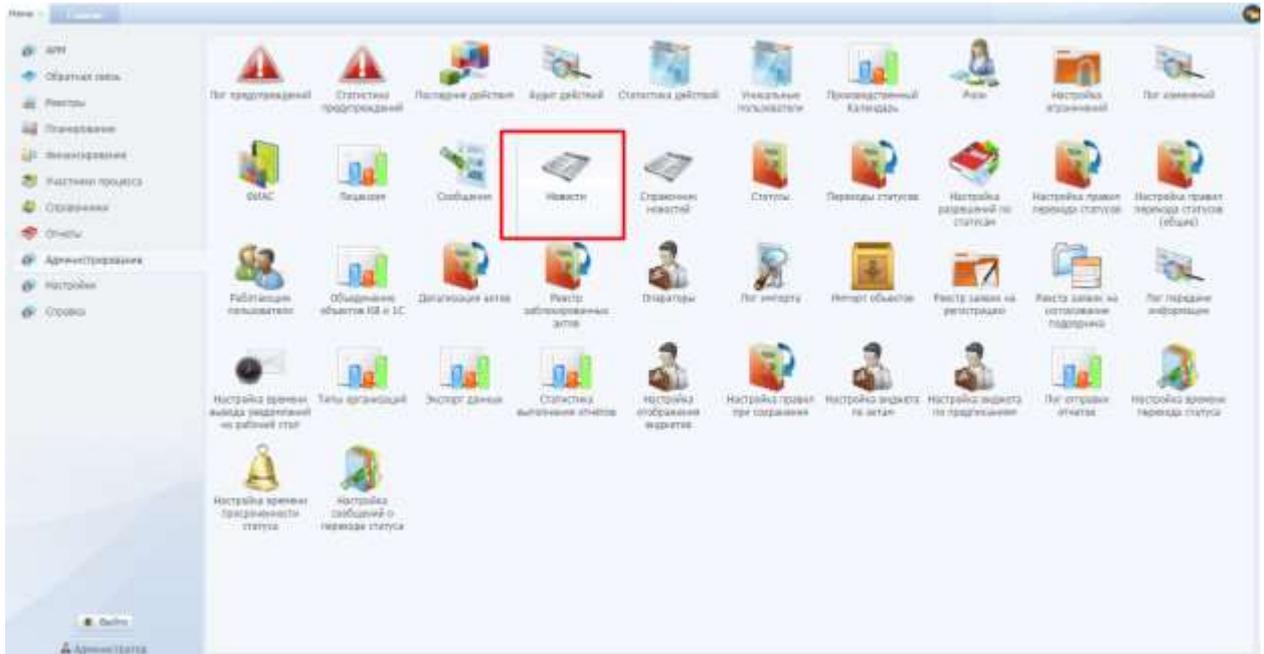


Рис. 361. Переход в раздел «Новости»

Раздел содержит последние новости, внесенные пользователями в Систему (Рис. 362).



Рис. 362. Новости в Системе

#### 6.8.14. Справочник новостей

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Справочник новостей] (Рис. 363).

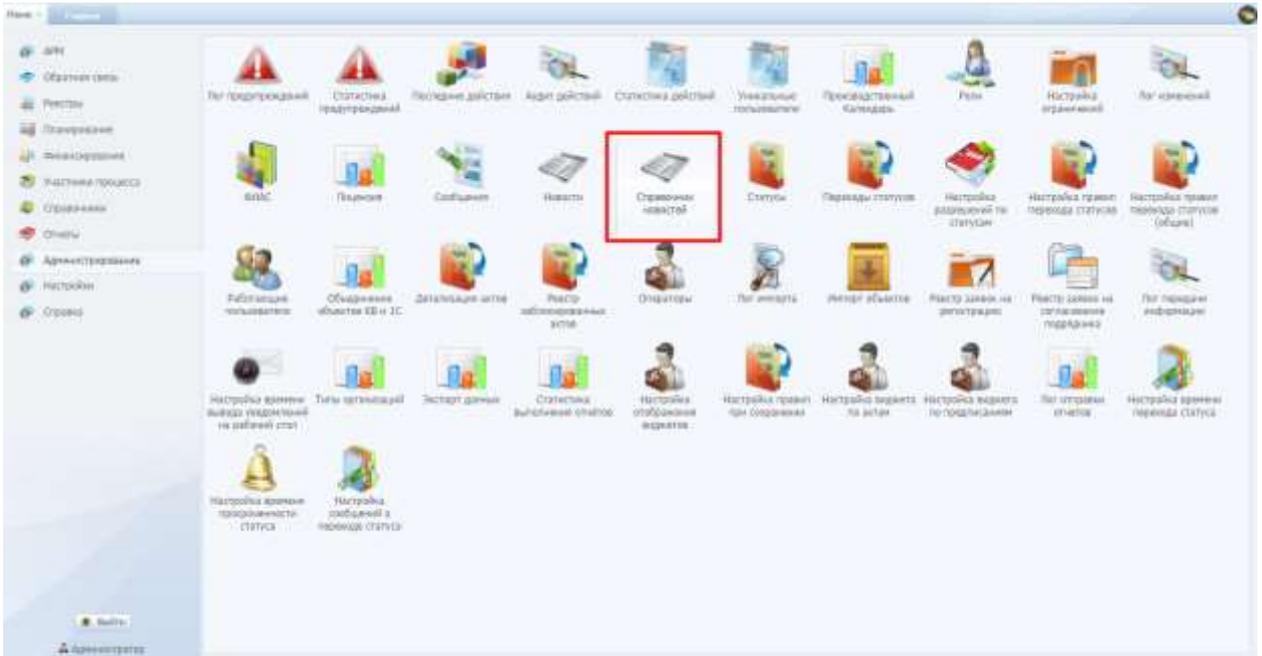


Рис. 363. Переход в раздел «Справочник новостей»

В данном разделе можно оставлять новости, которые могут заинтересовать пользователей Системы (Рис. 364).



Рис. 364. Справочник новостей Системы

Для добавления новости в окне «Новость» указываются следующие параметры:

- «Заголовок» – тема данной новости (отображается на виджете главной страницы);
- «Дата новости» – проставляется автоматически;
- «Категория» – указывает степень важности новости;
- «Содержимое» – суть описываемой новости.

### 6.8.15. Статусы

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Статусы] (Рис. 365).

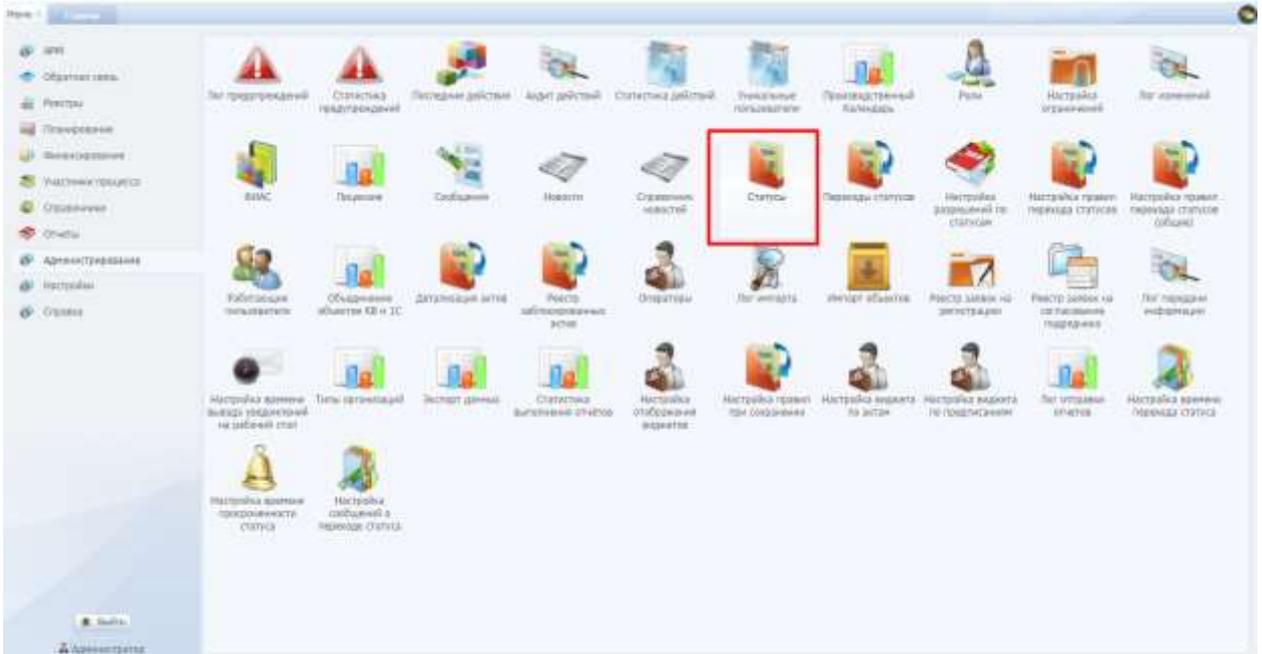


Рис. 365. Переход в раздел «Статусы»

Раздел предназначен для формирования статусов и их последовательности для различных сущностей Системы (Рис. 366).

 A screenshot of the 'Статусы' (Statuses) configuration window. It displays a table with columns: 'Наименование' (Name), 'Тип' (Type), 'Начало периода' (Start period), 'Конец периода' (End period), and 'Период' (Period). The table is organized into sections: 'Тип объекта: Лог архивных работ', 'Тип объекта: Договор', and 'Тип объекта: Договор'. Each row includes a checkbox, a name, a type, and a period value.
 

Наименование	Тип	Начало периода	Конец периода	Период
<b>Тип объекта: Лог архивных работ</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Ввод архива	Формирование	Да	Нет	1
<input checked="" type="checkbox"/> В работе у ЛО	На складе	Нет	Нет	2
<input checked="" type="checkbox"/> Готово к работе СО	Принято	Нет	Нет	3
<input checked="" type="checkbox"/> Сформирован КО-2	Сформирован КО-2	Нет	Нет	4
<input checked="" type="checkbox"/> На хранение	На хранение	Нет	Нет	5
<input checked="" type="checkbox"/> На складе	В складном складе	Нет	Нет	6
<input checked="" type="checkbox"/> Отслеив	На складе	Нет	Нет	7
<input checked="" type="checkbox"/> Отслеив	Отслеив	Нет	Да	8
<input checked="" type="checkbox"/> В работе	В работе	Нет	Нет	9
<input checked="" type="checkbox"/> На складе	Временный склад	Нет	Нет	4
<input checked="" type="checkbox"/> В работе СО	В работе СО	Нет	Нет	1
<input checked="" type="checkbox"/> Нет формирования (СО)	Нет формирования (СО)	Нет	Нет	1
<input checked="" type="checkbox"/> Готово к работе КО-2	Готово к работе КО-2	Нет	Нет	12
<input checked="" type="checkbox"/> Сформирован КО-2	Сформирован КО-2	Нет	Нет	20
<b>Тип объекта: Договор</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Рабочий	Рабочий	Да	Нет	20
<input checked="" type="checkbox"/> Не рабочий	Не рабочий	Нет	Нет	20
<b>Тип объекта: Договор</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Новый	Нет	Да	Нет	1
<input checked="" type="checkbox"/> На согласовании	на_согласовании	Нет	Нет	1
<input checked="" type="checkbox"/> Отслеив	отслеив	Нет	Нет	1
<input checked="" type="checkbox"/> Согласован	срвд	Нет	Да	4

Рис. 366. Статусы в Системе

### 6.8.16. Переходы статусов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Переходы статусов] (Рис. 367).

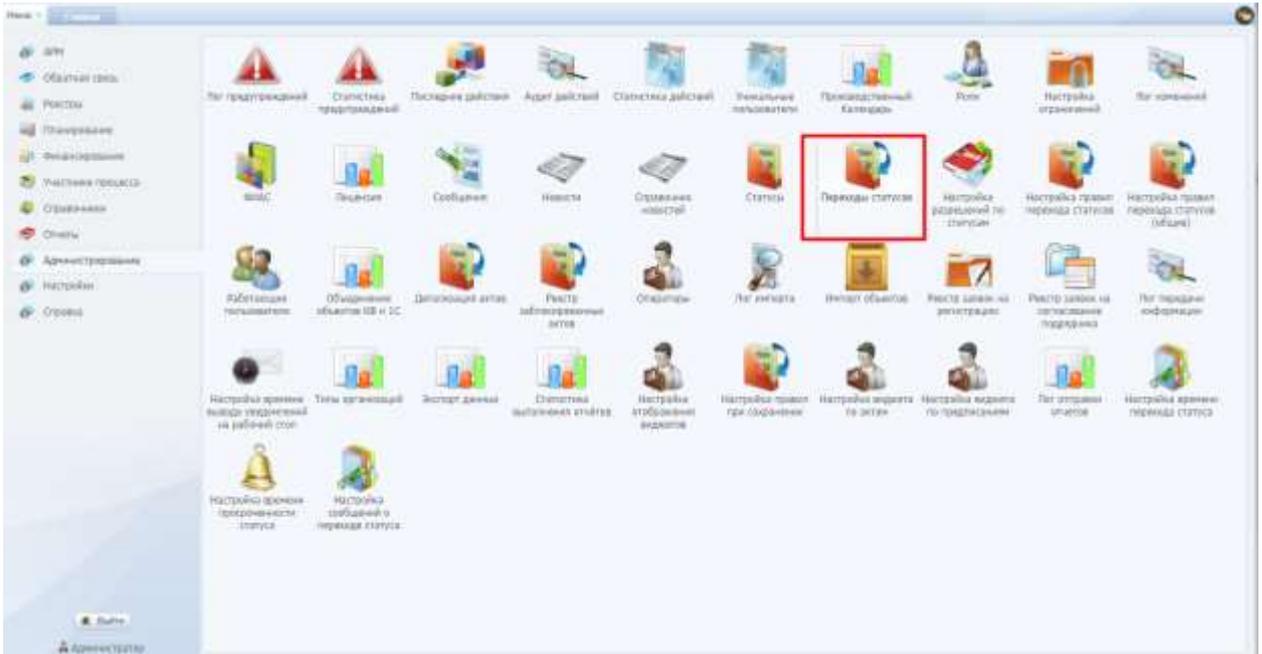


Рис. 367. Переход в раздел «Переходы статусов»

Раздел предназначен для настройки последовательности перехода уже заведенных статусов по основным сущностям Системы в зависимости от роли (Рис. 368).

Выбрано сущность в роли для задания последовательности статусов:

Текущий статус	Формирование	В работе УПО	В работе УСО	К доработке	на коррекции	Сформирован КС-2	Готов к оплате	На оплате	Частично оплачено	Оплачено
Формирование	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
В работе УПО	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
В работе УСО	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
К доработке	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
На коррекции	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
Обоформлен КС-2	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
Готов к оплате	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
На оплате	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
Частично оплачено	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
Оплачено	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Рис. 368. Переходы статусов

### 6.8.17. Настройка разрешений по статусам

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка разрешений по статусам] (Рис. 369).

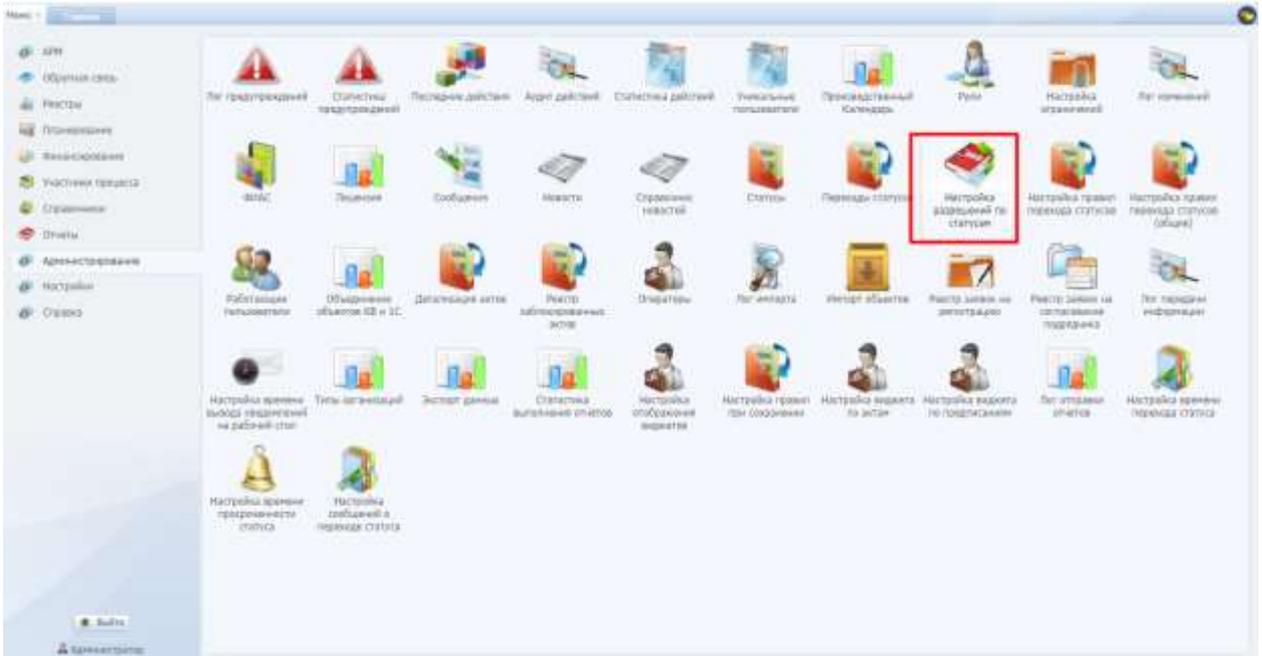


Рис. 369. Переход в раздел «Настройка разрешений по статусам»

В данном разделе производится настройка ограничений по использованию и применению различных операций Системы для пользователей в зависимости от статуса изменяемой сущности (Рис. 370).

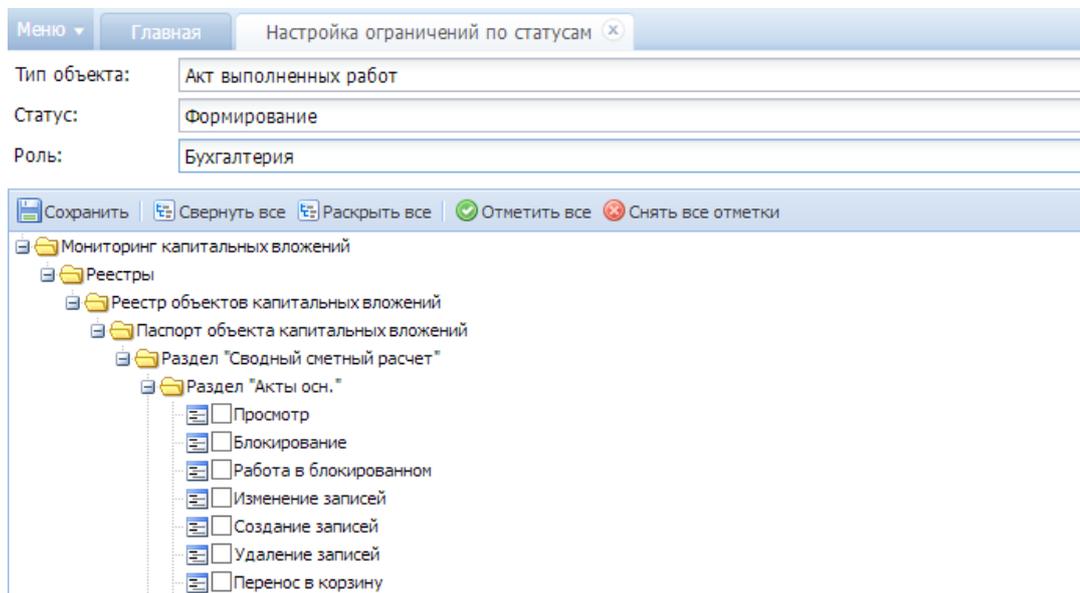


Рис. 370. Настройка разрешений по статусам

Параметры раздела:

- «Тип объекта» – разделы, имеющие какие-либо статусы в Системе;
- «Роль».

### 6.8.18. Настройка правил перехода статусов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка правил перехода статусов] (Рис. 371).

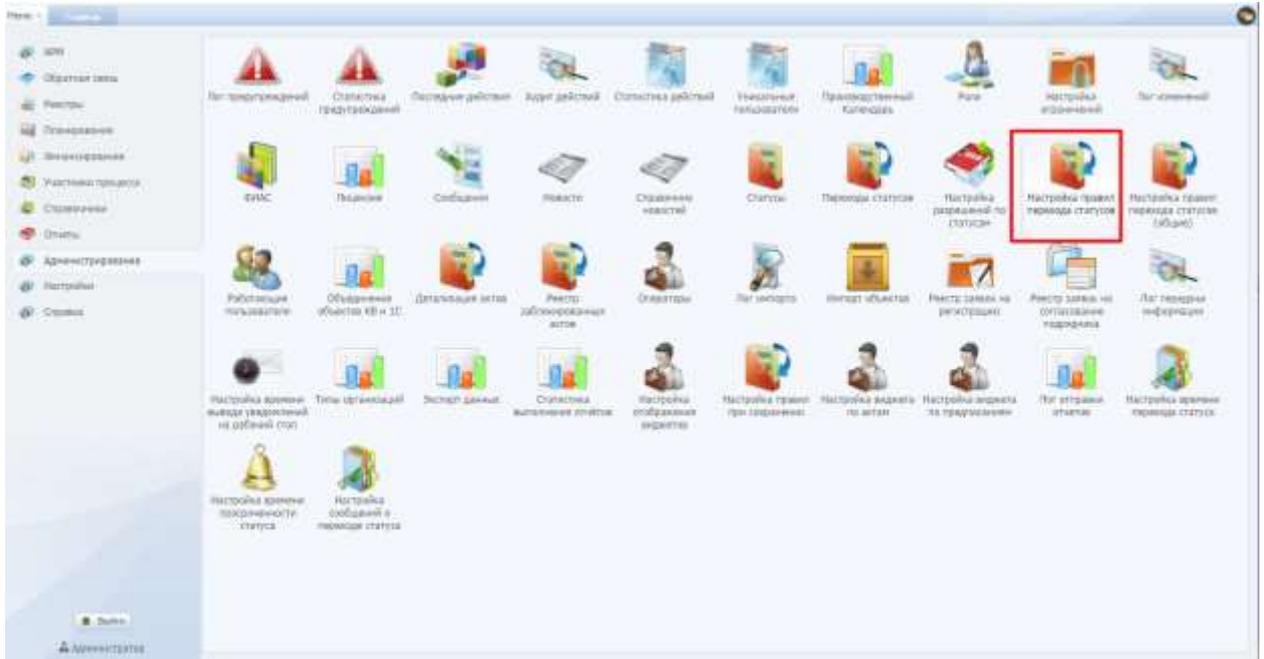


Рис. 371. Переход в раздел «Настройка правил перехода статусов»

В данном разделе производится настройка описания правил перевода одного статуса в другой в частных случаях (Рис. 372).

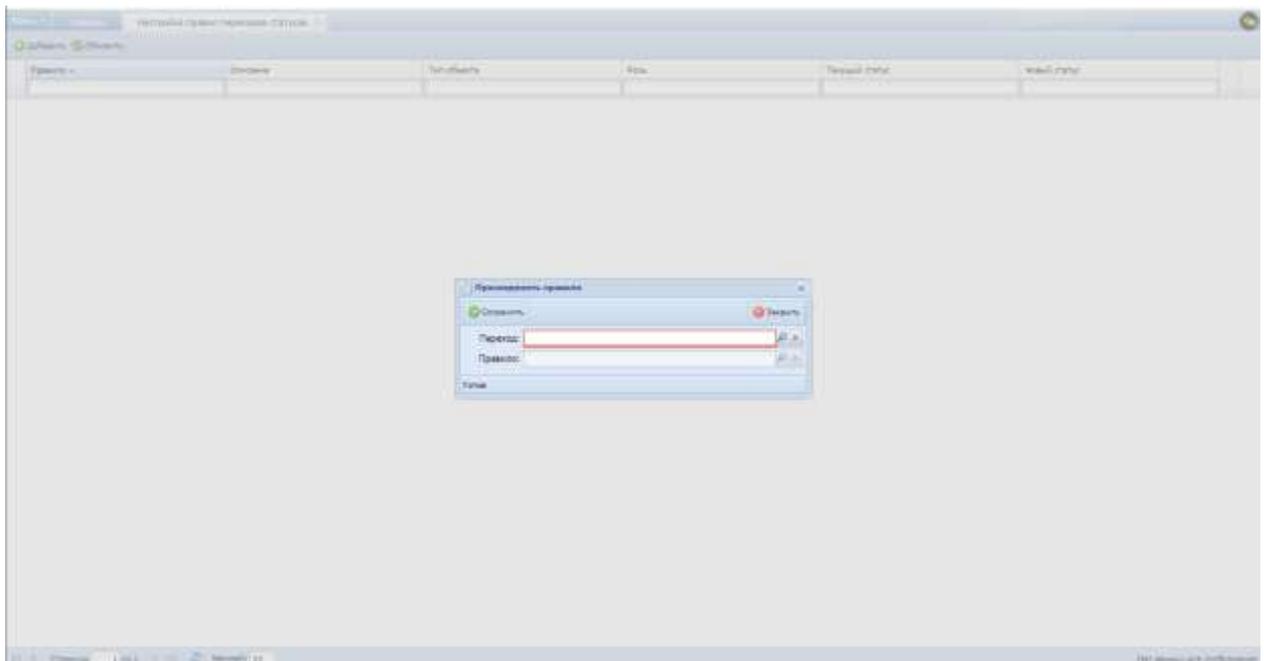


Рис. 372. Настройка разрешений по статусам

### 6.8.19. Настройка правил перехода статусов (общие)

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка правил перехода статусов (общие)] (Рис. 373).

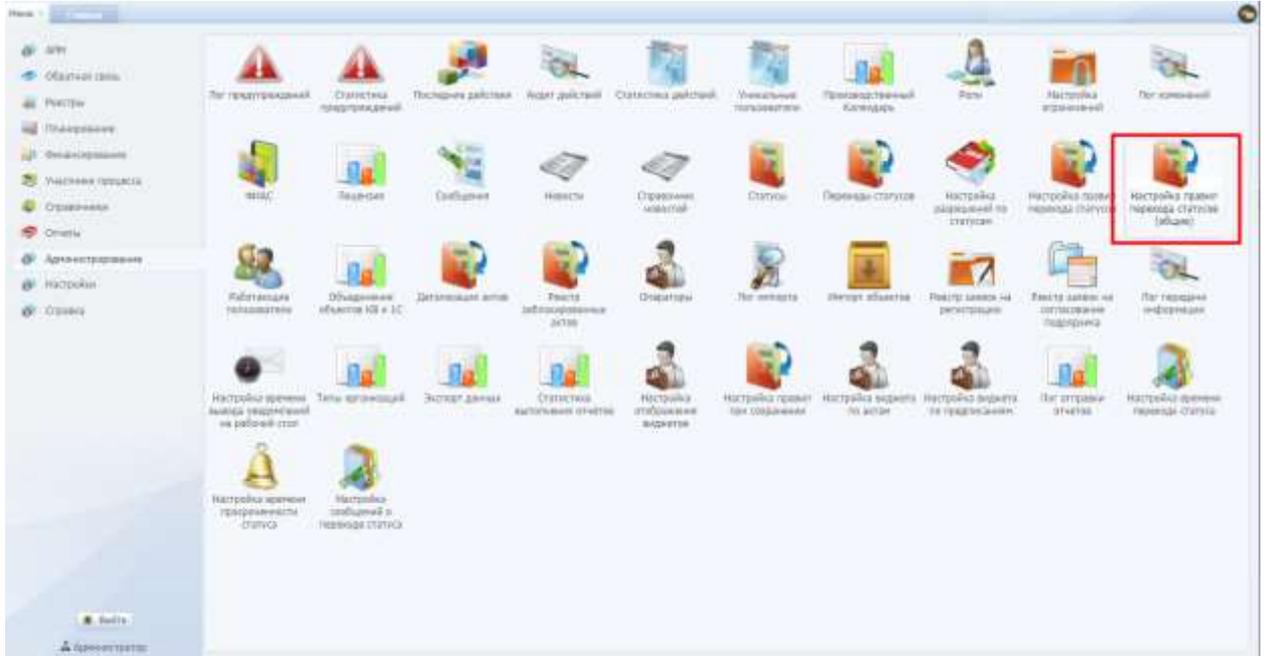


Рис. 373. Переход в раздел «Настройка правил перехода статусов (общие)»

В данном разделе производится настройка описания правил перевода одного статуса в другой в общих случаях (Рис. 374).

Правило	Описание	Тип объекта	Текущий статус	Новый статус
Добавить права на доступ к объекту ИВ пользователям	При создании этого правила все пользователи	Данные на заключение подработки	На согласовании	Согласовано
Добавить права на доступ к объекту ИВ пользователям	При редактировании этого правила все пользователи	Данные на заключение подработки	Ожидание	Согласовано
Идет отчет на согласовании в объект ИВ	Проверка правильно отчеты на согласовании в объект ИВ	Отчеты на согласовании	На согласовании	Согласовано
Идет отчет на согласовании в объект ИВ	Проверка правильно отчеты на согласовании в объект ИВ	Отчеты на согласовании	Проверено	Согласовано
Отчеты уведомлены о переводе статуса подработки	Отчеты уведомлены о переводе статуса подработка	Подработка	Человек	На уведомлении
Отчеты уведомлены о переводе статуса подработки	Отчеты уведомлены о переводе статуса подработка	Подработка	В работе в ПО	На уведомлении
Проверка на наличие согласованных документов	Проверка на наличие согласованных документов	Данные на заключение подработки	Иные	На согласовании
Проверка на наличие согласованных документов	Проверка на наличие согласованных документов в личном кабинете	Ист. выполненный работ	Принят в работу СО	Сформирован ИС-С
Проверка на наличие согласованных документов	Проверка на наличие согласованных документов в личном кабинете	Ист. выполненный работ	Принят в работу СО	Сформирован ИС-С
Проверка на наличие согласованных документов	Проверка на наличие согласованных документов в личном кабинете	Ист. выполненный работ	Формирование	На согласовании
Проверка на отсутствие сформированного акта ИС-С	Проверка на отсутствие сформированного акта ИС-С	Ист. выполненный работ	Сформирован ИС-С	К работе
Проверка на отсутствие сформированного акта ИС-С	Проверка на отсутствие сформированного акта ИС-С	Ист. выполненный работ	Принят в работу СО	К работе
Проверка на отсутствие сформированного акта ИС-С	Проверка на отсутствие сформированного акта ИС-С	Ист. выполненный работ	Принят в работу СО	В работе ТО
Проверка на отсутствие сформированного акта ИС-С	Проверка на отсутствие сформированного акта ИС-С	Ист. выполненный работ	Принят в работу СО	В работе ТО
Проверка отсутствия актуальных подработок	Проверка отсутствия актуальных подработок	Ист. выполненный работ	В работе в ПО	Сформирован ИС-С
Проверка отсутствия актуальных подработок	Проверка отсутствия актуальных подработок	Ист. выполненный работ	Принят в работу СО	Сформирован ИС-С
Проверка наличия текущей заявки	Проверка наличия текущей заявки для акта выт.	Ист. выполненный работ	К работе	Принят в работу СО
Проверка наличия текущей заявки	Проверка наличия текущей заявки для акта выт.	Ист. выполненный работ	К работе	В работе в ПО
Проверка наличия текущей заявки	Проверка наличия текущей заявки для акта выт.	Ист. выполненный работ	Формирование	В работе в ПО

Рис. 374. Настройка разрешений по статусам



### 6.8.21. Детализация актов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Детализация актов] (Рис. 377).

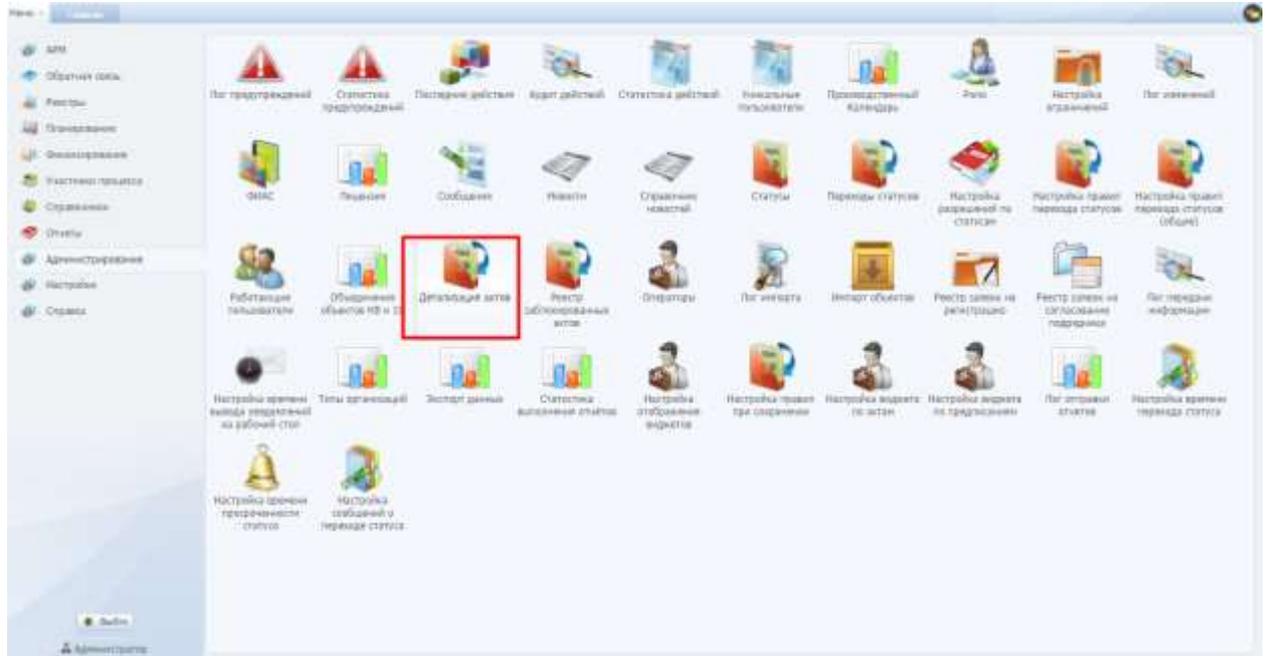


Рис. 377. Переход в раздел «Детализация актов»

Раздел содержит детализацию актов по статусам (Рис. 378).



Рис. 378. Детализация актов

### 6.8.22. Реестр заблокированных актов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Реестр заблокированных актов] (Рис. 379).

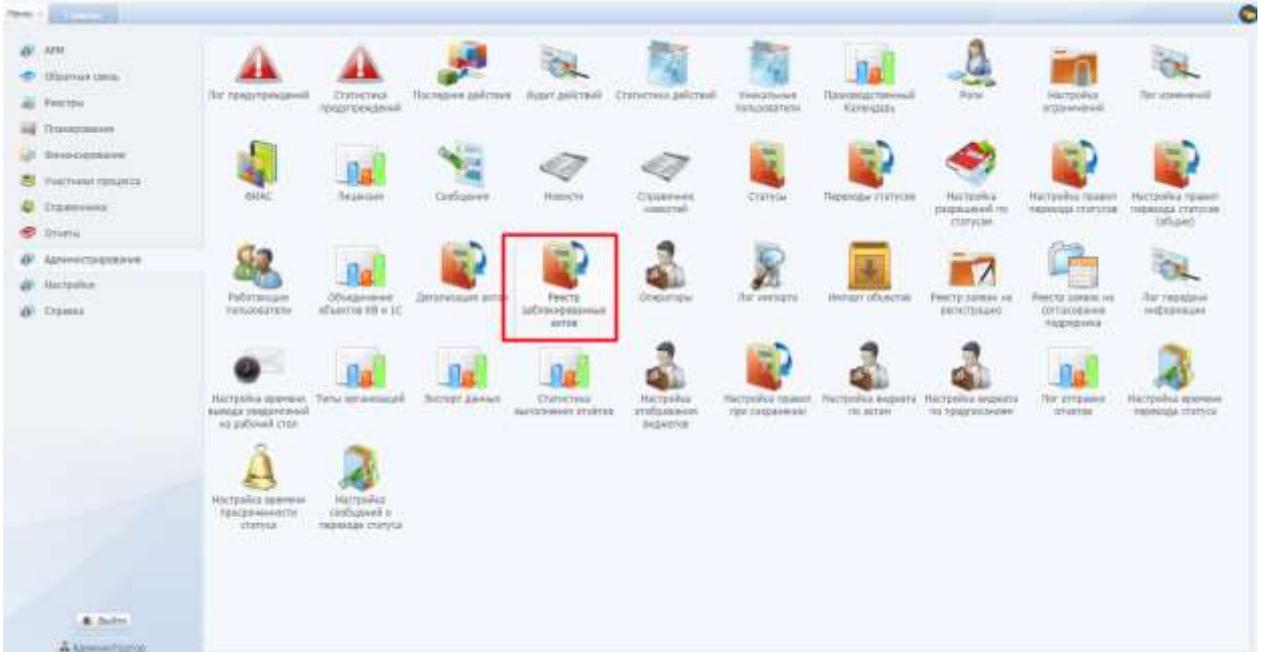


Рис. 379. Переход в раздел «Реестр заблокированных актов»

Раздел содержит заблокированные акты (акты, по которым производится работа другого пользователя) в случае «включения» правила блокирования акта. В разделе можно снять блокировку акта.

### 6.8.23. Операторы

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Операторы] (Рис. 380).

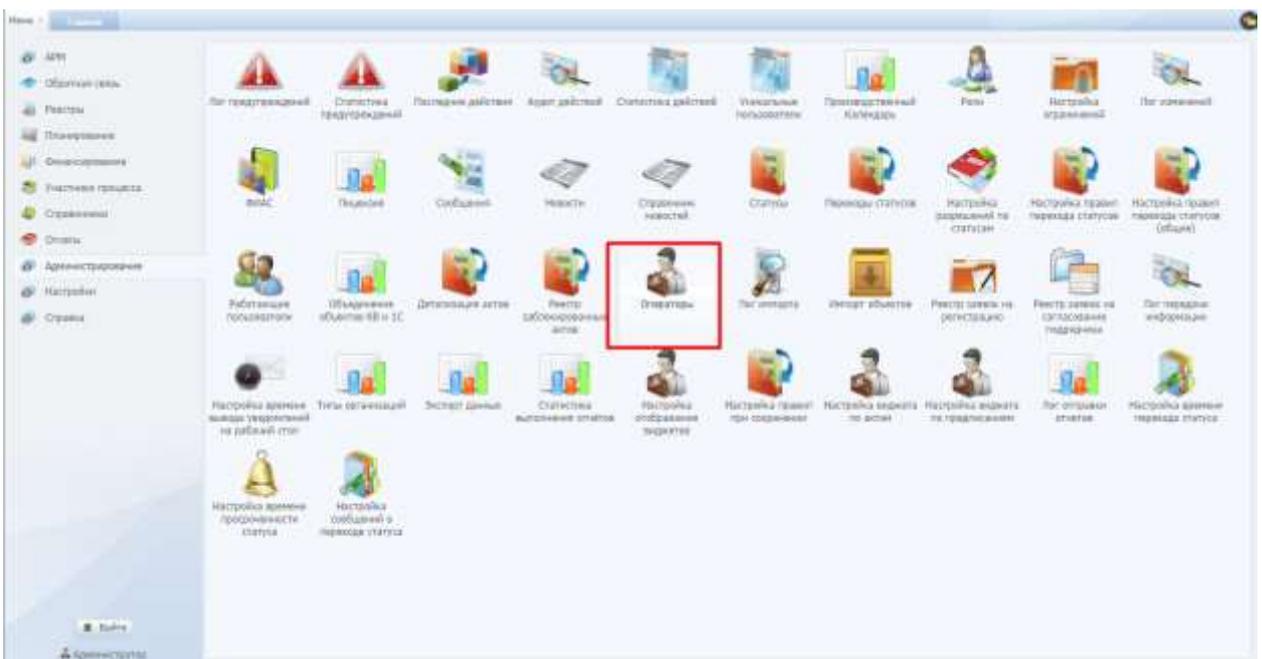


Рис. 380. Переход в раздел «Операторы»

Раздел «Операторы» содержит информацию обо всех пользователях, зарегистрированных в Системе, позволяет создавать новых пользователей, редактировать существующих (Рис. 381).

Имя	Фамилия (ФИО)	Роль	Организация	Дата приема в организацию	Действия
test	Тестовский				
test123	test123	Администратор, Куратор, Отдел СС, Подраздел, «Системный администратор»			
Куратор	Петрова Кристина Павловна	Куратор	"Ванское строительное управление"	09/09/00	
Куратор	Петрова Ольга Викторовна	Куратор, Куратор метро, Куратор ЭИСОИ, Отдел СС			
Администратор	Гадомов Алексей	Администратор, Отдел СС, «Системный администратор»			
Лидер	Алексей Николаевич Марченко	Лидер	ООО "Управление капитальным строительством"	00/00/00	
Лидер	Степанов Андрей Викторович	Лидер	ООО "БасСтрой"	09/09/00	
Лидер	Иванов Федор С.	Лидер	ООО "Ремстройсервис"	00/00/00 18.07.2011	

Рис. 381. Операторы

Для добавления/редактирования пользователя следует заполнить поля карточки «Оператор»:

- Пользователь (ФИО) - ручной ввод нового имени пользователя (фамилии, имени, отчества)
- Логин - ручной ввод нового логина пользователя
- Пароль – ручной ввод нового пароля пользователя
- Телефон – ручной ввод номера(ов) телефона пользователя
- E-mail– ручной ввод адреса электронной почты пользователя
- Посылать на почту заявки по обратной связи – открыть/закрыть возможность отправки заявок, созданных по форме "Обратная связь", на электронную почту пользователя, указанную в поле «E-mail»
- Фильтровать по договорам - открыть/закрыть возможность ограничения доступа пользователя к объектам КВ по привязке объекта к договорам, исполнителем по которым является организация, к которой относится пользователь
- Организация – выбор из реестра «Контрагенты» организации, к которой относится пользователь
- Должность – выбор из справочника «Должности»
- Дата приказа о назначении – выбор даты, соответствующей дате приказа о назначении пользователя ответственным за работу в Системе

- Копия документа – прикрепление файла приказа о назначении пользователя ответственным за работу в Системе
- Сертификат - прикрепление файла сертификата цифровой подписи пользователя

После заполнения и сохранения полей становится активной нижняя часть диалогового окна, состоящая из вкладок: «Программы», «Объекты КС», «Роли», «Районы». Во вкладке «Программы» выбирается одна или несколько программ строительства, в этом случае пользователю можно будет добавить для работы объекты, входящие только в эту программу/программы. Во вкладке «Объекты КС» выбираются объекты капитального строительства, к которым относится данный оператор, а также прикрепляется документ. При отсутствии нужного документа его можно добавить самостоятельно. В том случае, если права на объект назначаются пользователю на основании договора, объект и документ-основание появляются в карточке пользователя автоматически при сохранении договора.

Вкладка «Роли» предназначена для назначения данного оператора на определенные роли в Системе, пользователь может иметь несколько ролей.

Во вкладке «Район» выбирается один или несколько районов, в этом случае пользователю можно будет добавить для работы объекты, адрес которых принадлежит данному району/ районам. Выбор производится посредством установки «флажков» в чек-боксах (Рис. 382).

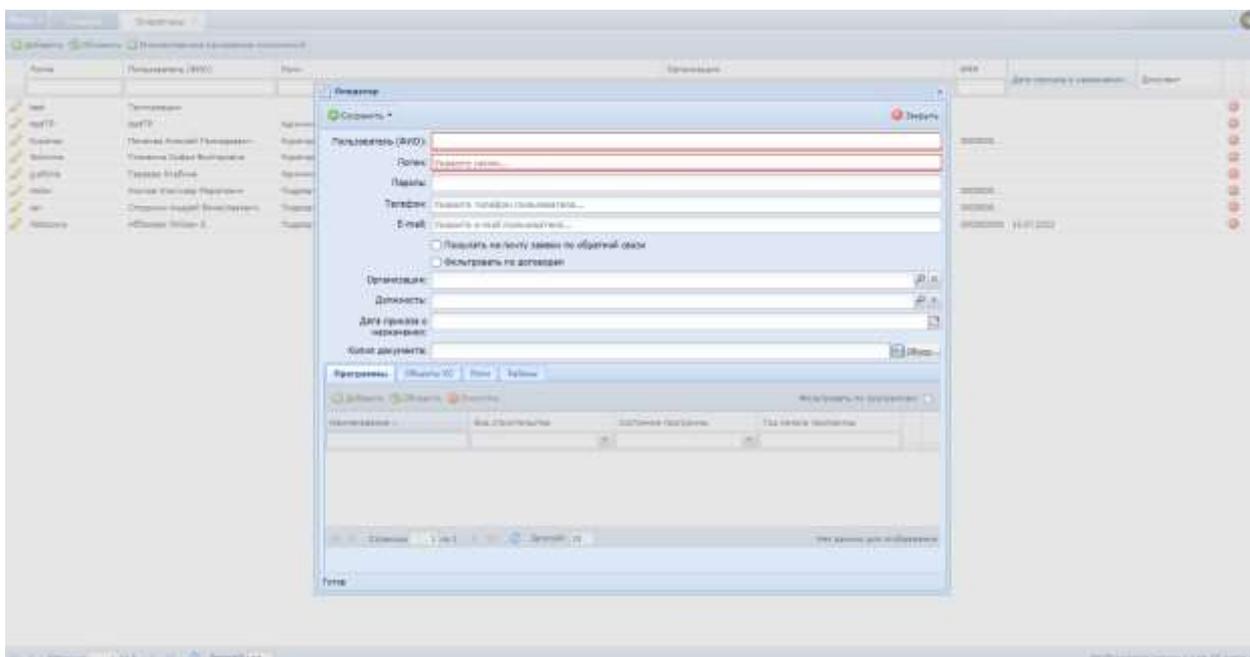


Рис. 382. Карточка оператора

Добавление/удаление прав на объекты на вкладках «Программы» и «Объекты КС» также осуществляется при нажатии кнопки «Множественное присвоение полномочий» (Рис. 383):

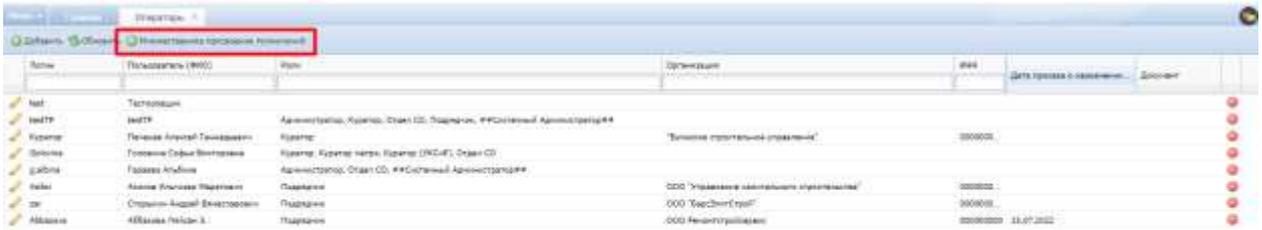


Рис. 383. Множественное присвоение полномочий

- На вкладке «Операторы» выбираются пользователи, которым необходимо добавить/удалить права на объекты/программы;

- На вкладках «Программы» и «Объекты КС» выбираются программы/объекты, которые необходимо добавить/удалить в полномочия пользователей (Рис. 384)

- Далее необходимо нажать либо кнопку «Сохранить» - для добавления выбранных объектов/программ пользователям, либо «Удалить» - для удаления выбранных объектов/программ у пользователей.

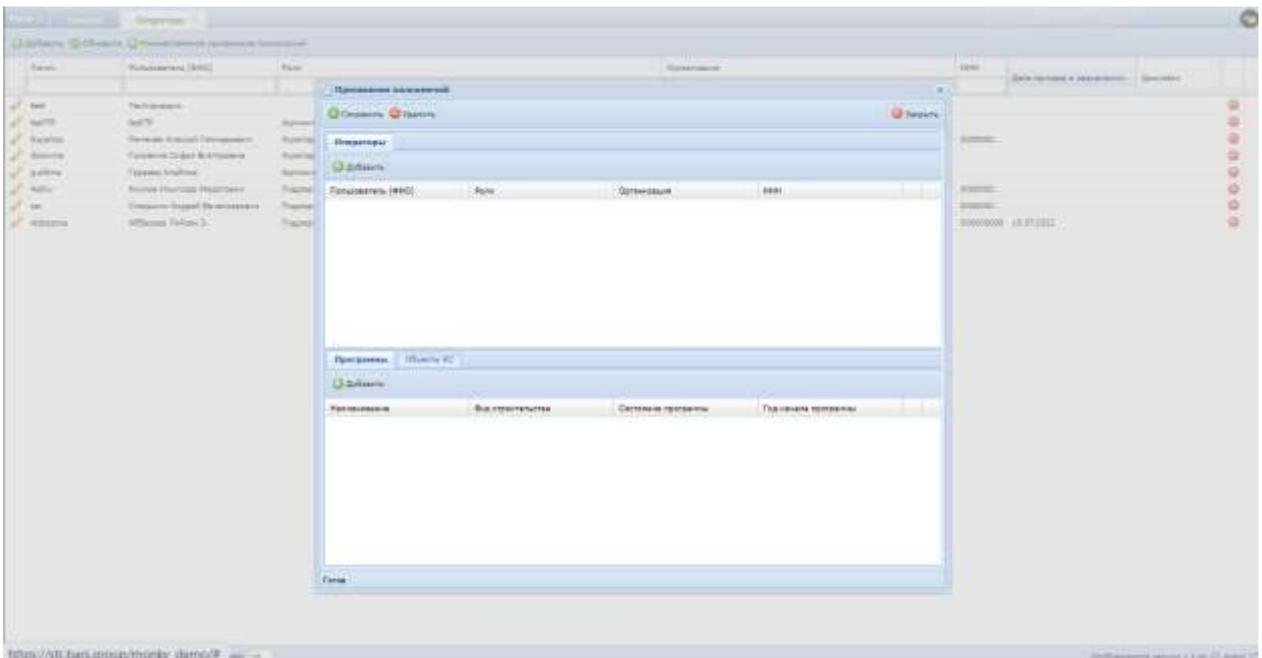


Рис. 384. Присвоение полномочий

#### 6.8.24. Лог импорта

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Лог импорта] (Рис. 385).

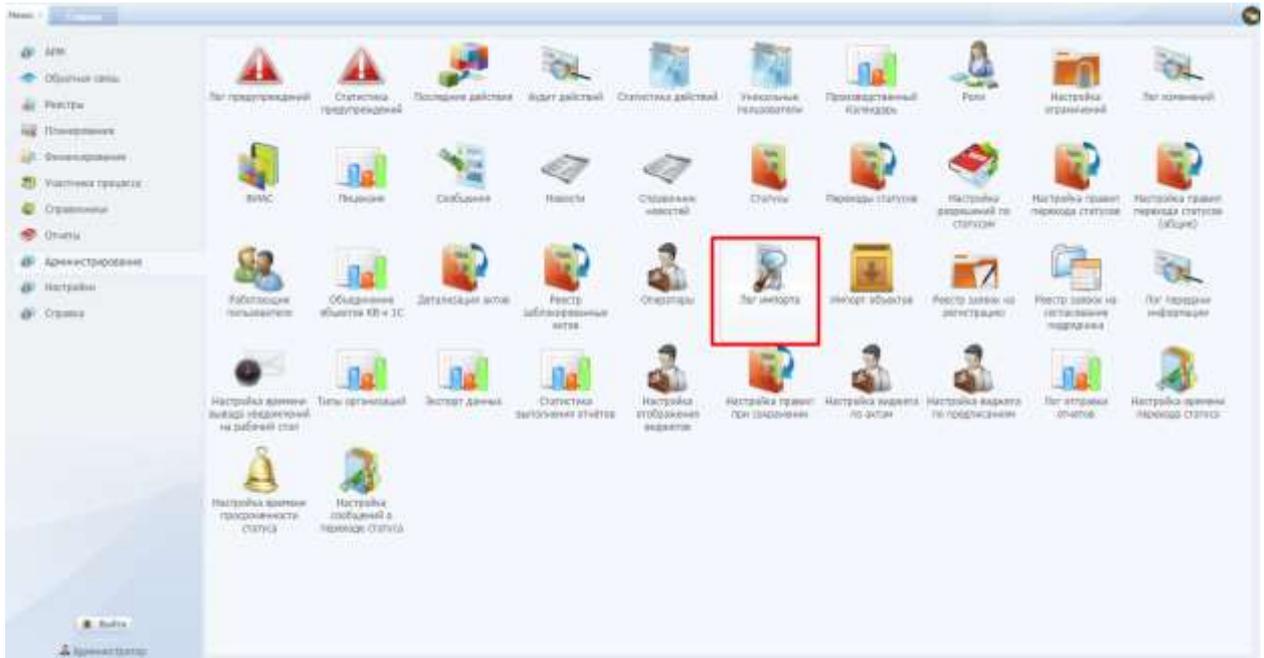


Рис. 385. Переход в раздел «Лог импорта»

Раздел отображает информацию по загрузке данных в Систему и успешности загрузок (Рис. 386).

 A screenshot of the 'Лог импорта' (Import Log) section of the software. It displays a table with the following columns: 'Дата загрузки' (Load Date), 'Тип загрузки' (Load Type), 'Имя пользователя' (User Name), 'Кол-во ошибок' (Number of Errors), 'Кол-во записей' (Number of Records), 'Имя файла' (File Name), 'Описание' (Description), 'Лог загрузки' (Load Log), and 'Лог отгрузки' (Unload Log). The table contains two rows of data:
 

Дата загрузки	Тип загрузки	Имя пользователя	Кол-во ошибок	Кол-во записей	Имя файла	Описание	Лог загрузки	Лог отгрузки
31.07.2012 13:51:04	Счет	Администратор	0	0	Заказываемое оборудование	Подготовка "Протокол для регистрации" Объект "Объект КВ для регистрации объектов.смет"	Создать	Создать
31.07.2012 13:51:04	Счет на поставку	Администратор	0	1	Заказываемое ОВ	Подготовка " Объект "Объект КВ для регистрации объектов смет" Секция ОВ" 1.Подготовка заданных проектов	Создать	Создать

Рис. 386. Лог импорта

### 6.8.25. Реестр заявок на регистрацию

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Реестр заявок на регистрацию] (Рис. 387).

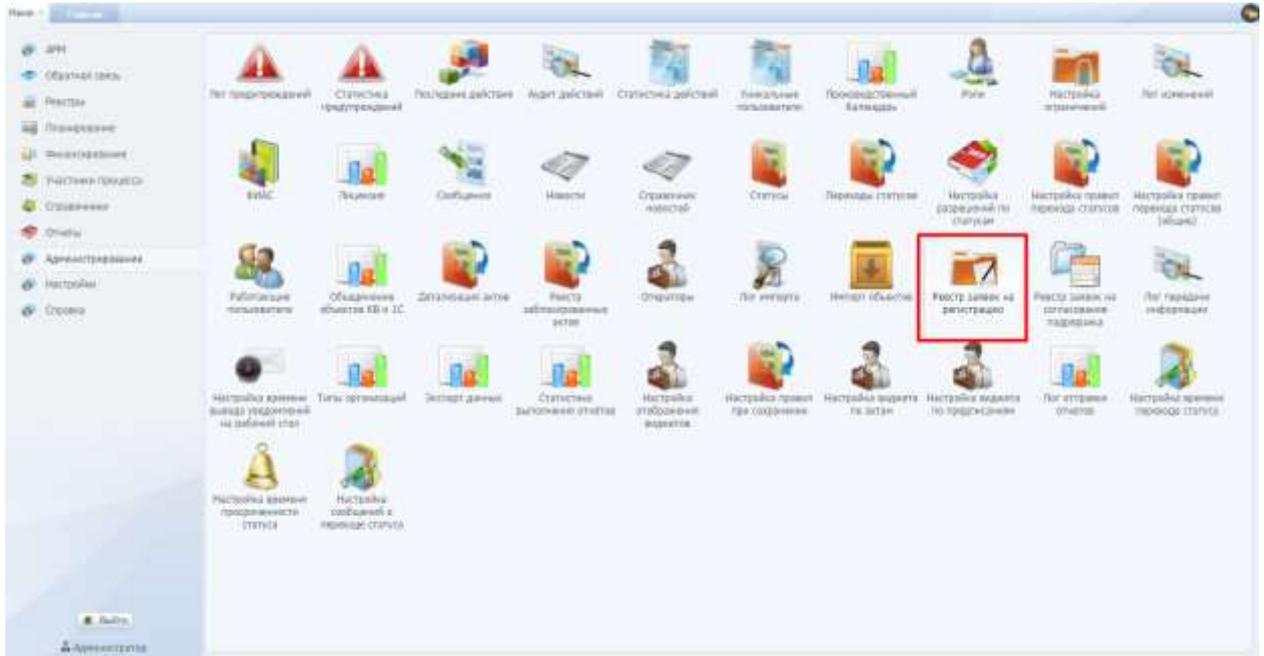


Рис. 387. Переход в раздел «Реестр заявок на регистрацию»

Раздел отображает информацию по заявкам на регистрацию, поданным в электронном виде (Рис. 388).



Рис. 388. Реестр заявок на регистрацию

### 6.8.26. Реестр заявок на согласование подрядчика

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Реестр заявок на согласование подрядчика] (Рис. 389).

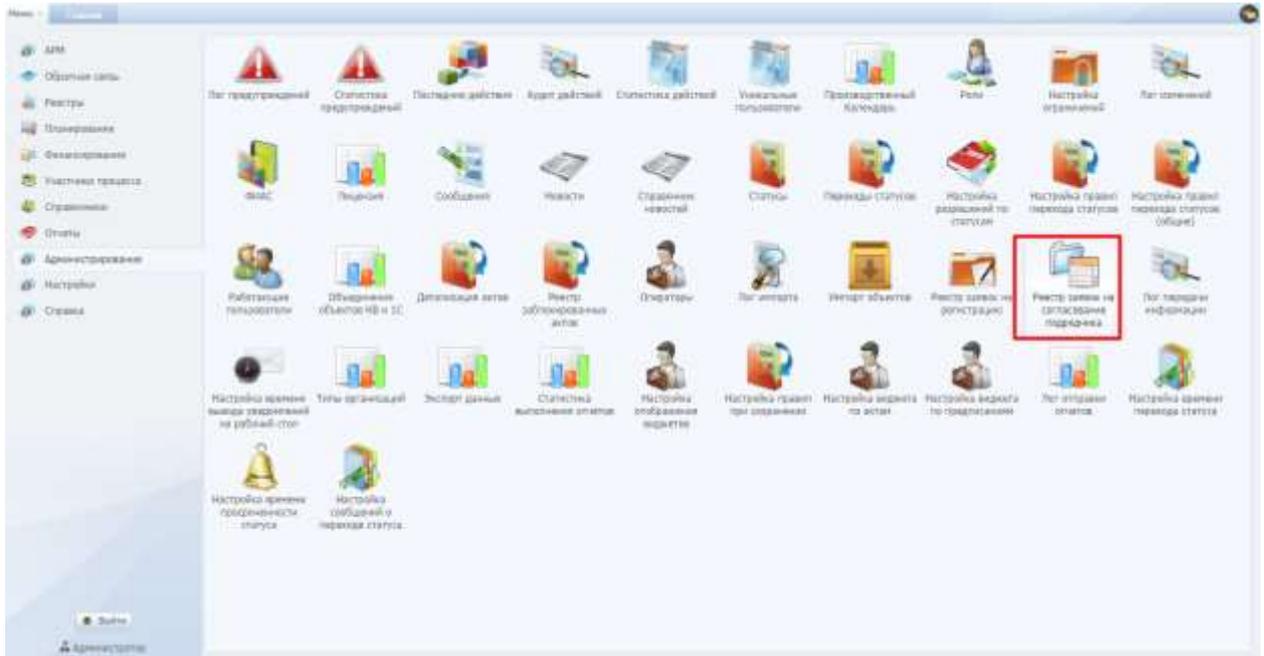


Рис. 389. Переход в раздел «Реестр заявок на согласование подрячка»

Раздел отображает информацию по заявкам на доступ к объектам на основании договоров субподряда, отправленным на согласование (Рис. 390).

№ заявки	№ заявки	Статус	Дата подачи	Наименование объекта	Тип подряда	Плательщик	Номер заявки	Сумма заявки	Дата акт.	Исполн.	Статус исполнения	Действие	
1	0254	Согласован	02.07.2012	Пансионат "Солнечный берег"	ООО "Техносервис"	ООО "Подарок"	57081754.69	2 438 980.00	02.07.2012	0909000	Введен	Генер. План. д. 188	Действие

Рис. 390. Реестр заявок на согласование подрячка

### 6.8.27. Лог передачи информации

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Лог передачи информации] (Рис. 391).

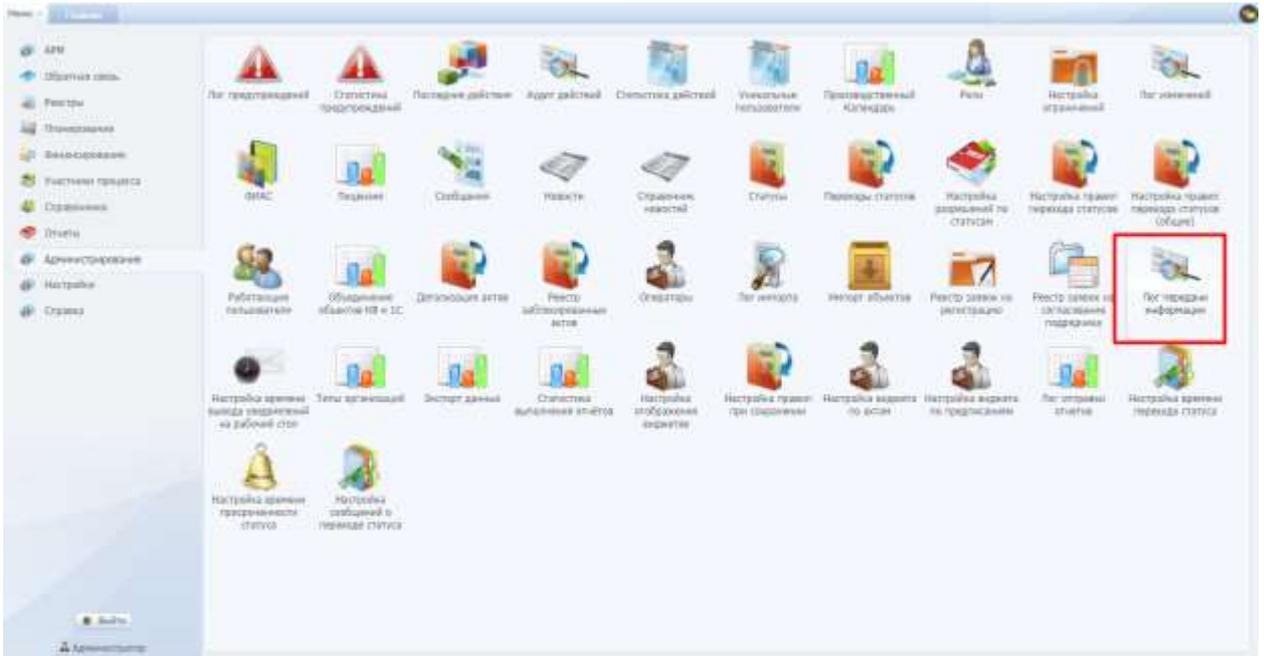


Рис. 391. Переход в раздел «Лог передачи информации»

Раздел отображает информацию по загрузке данных в Систему посредством интеграции с программным продуктом «1С Предприятие» и успешности загрузок (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Импорт данных осуществляется автоматически с интервалом в 1 час. Для того, чтобы запустить импорт вручную, необходимо нажать на кнопку «Импортировать из 1С».

### 6.8.28. Настройка вывода уведомлений на рабочий стол

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка вывода уведомлений на рабочий стол] (Рис. 392).

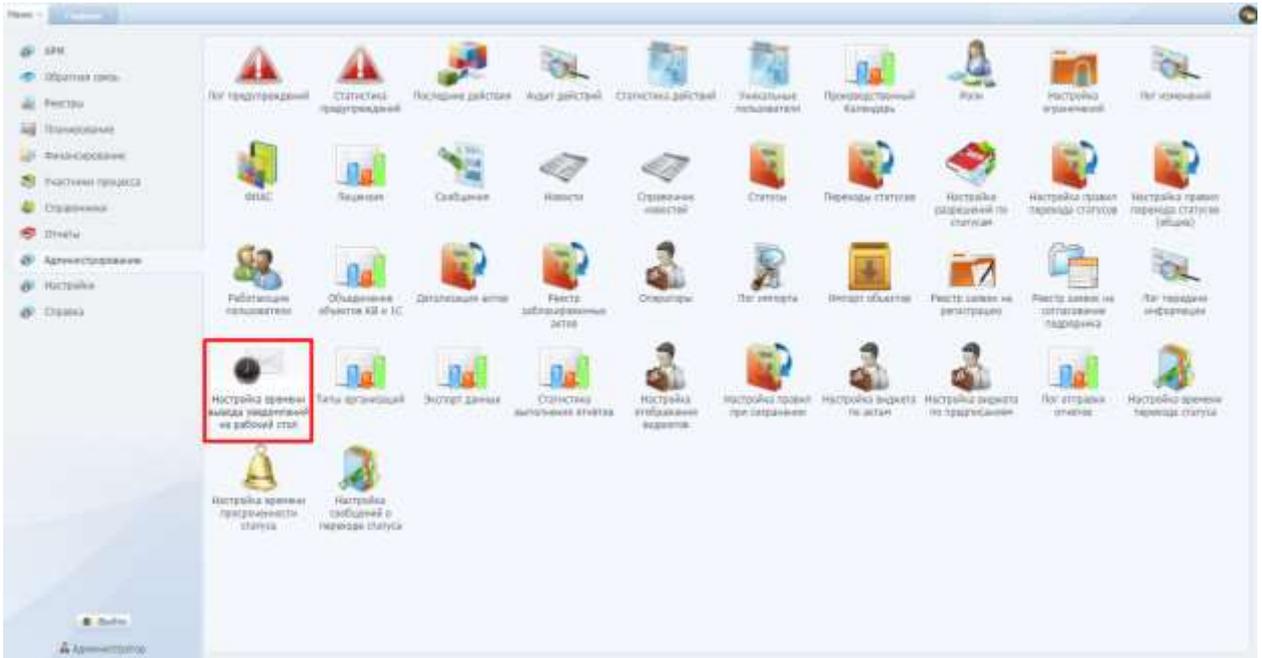


Рис. 392. Переход в раздел «Настройка вывода уведомлений на рабочий стол»

Раздел предоставляет функционал по настройке вывода сообщений на рабочий стол пользователей в зависимости от роли пользователей и с установкой необходимой периодичности и времени вывода сообщений (Рис. 393).

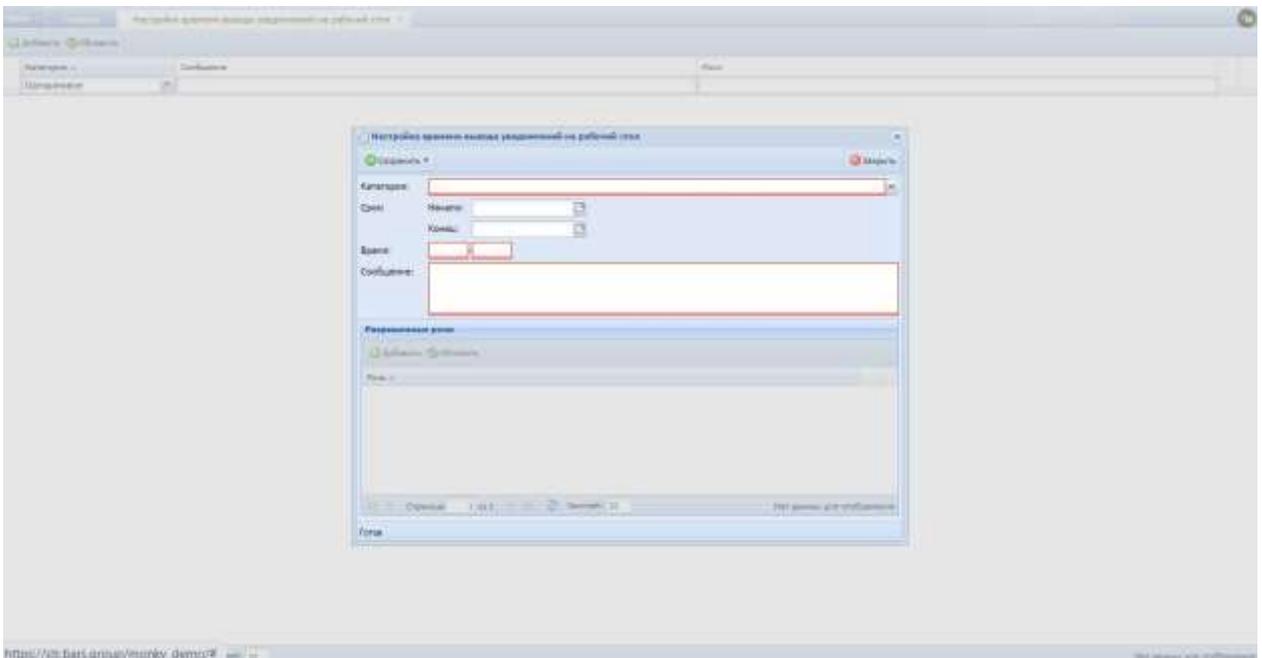


Рис. 393. Настройка вывода уведомлений на рабочий стол

### 6.8.29. Типы организаций

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Типы организаций] (Рис. 394).

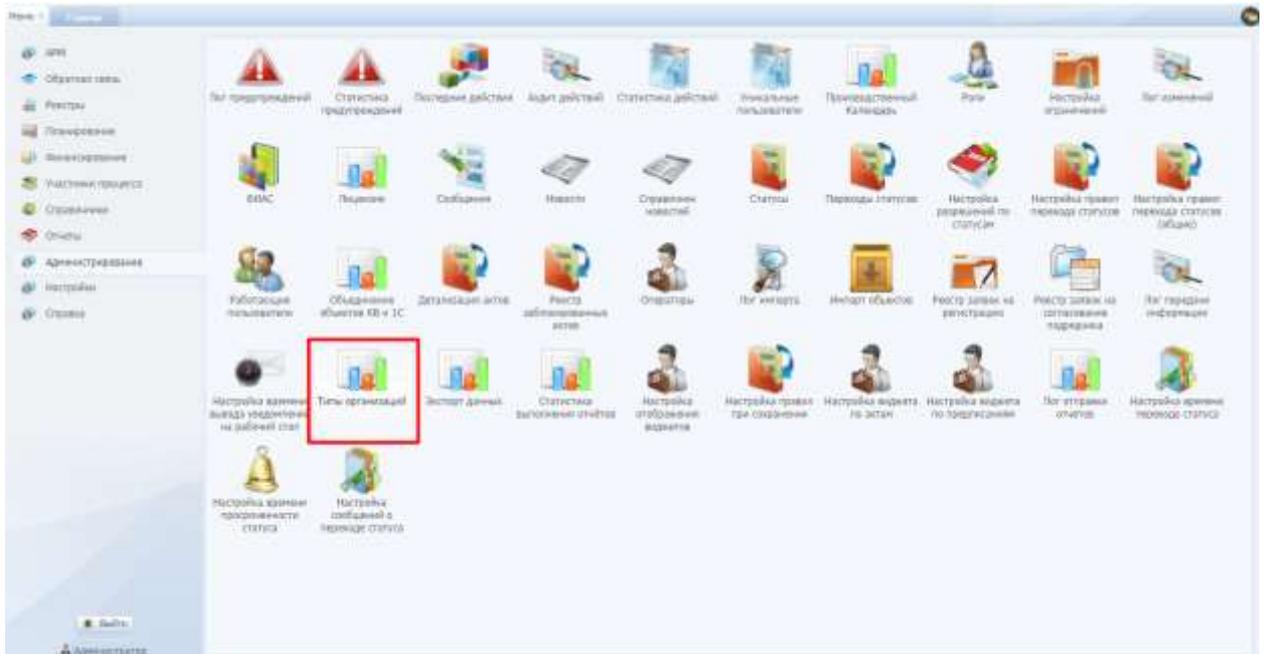


Рис. 394. Переход в раздел «Типы организаций»

Раздел предназначен для заведения основных типов организационно-правовых форм, используемых при регистрации в электронном виде (Рис. 395).

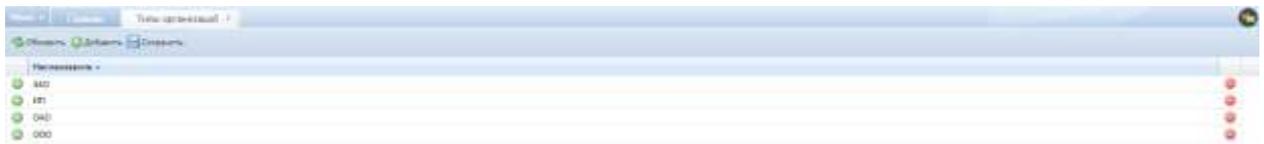


Рис. 395. Типы организаций

### 6.8.30. Настройка виджета по актам

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка виджета по актам] (Рис. 396).

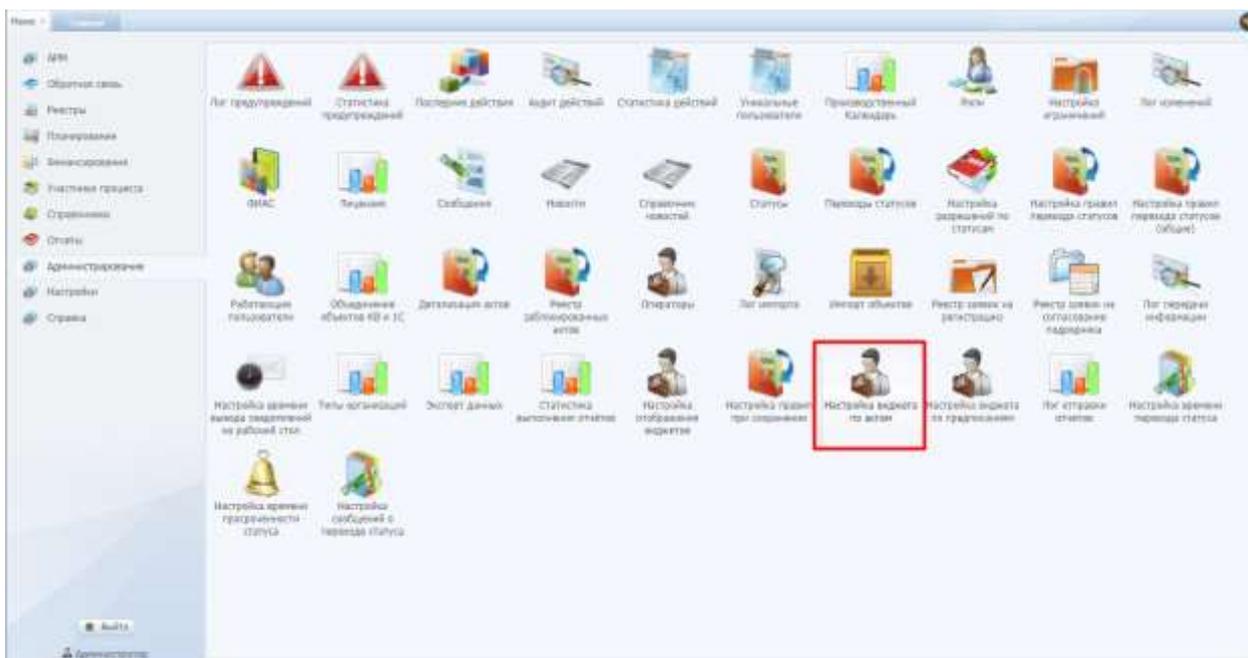


Рис. 396. Переход в раздел «Настройка виджета по актам»

Раздел предназначен для настройки виджета по актам выполненных работ для конкретной роли (Рис. 397).

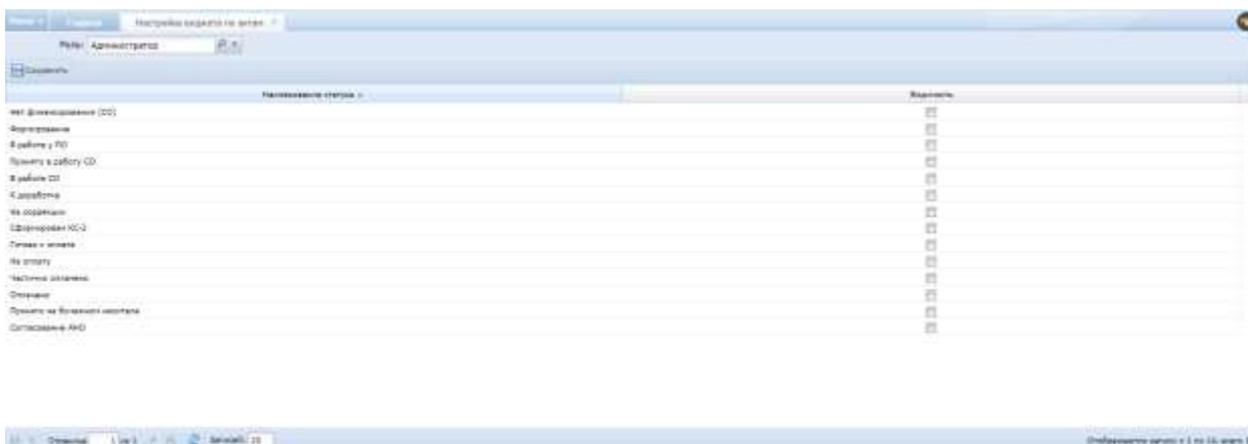


Рис. 397. Настройка виджета по актам

В окне настроек профиля необходимо выбрать роль и установить «флажки» напротив тех статусов, которые требуется отобразить в виджете.

Для сохранения и применения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить», выждать некоторое время для сохранения настроек, затем обновить Систему, нажав на кнопку обновления рядом с адресной строкой браузера либо на кнопку *[F5]* на клавиатуре.

Виджет на Главном окне примет соответствующий вид.

### 6.8.31. Настройка виджета по предписаниям

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка виджета по предписаниям] (Рис. 398).

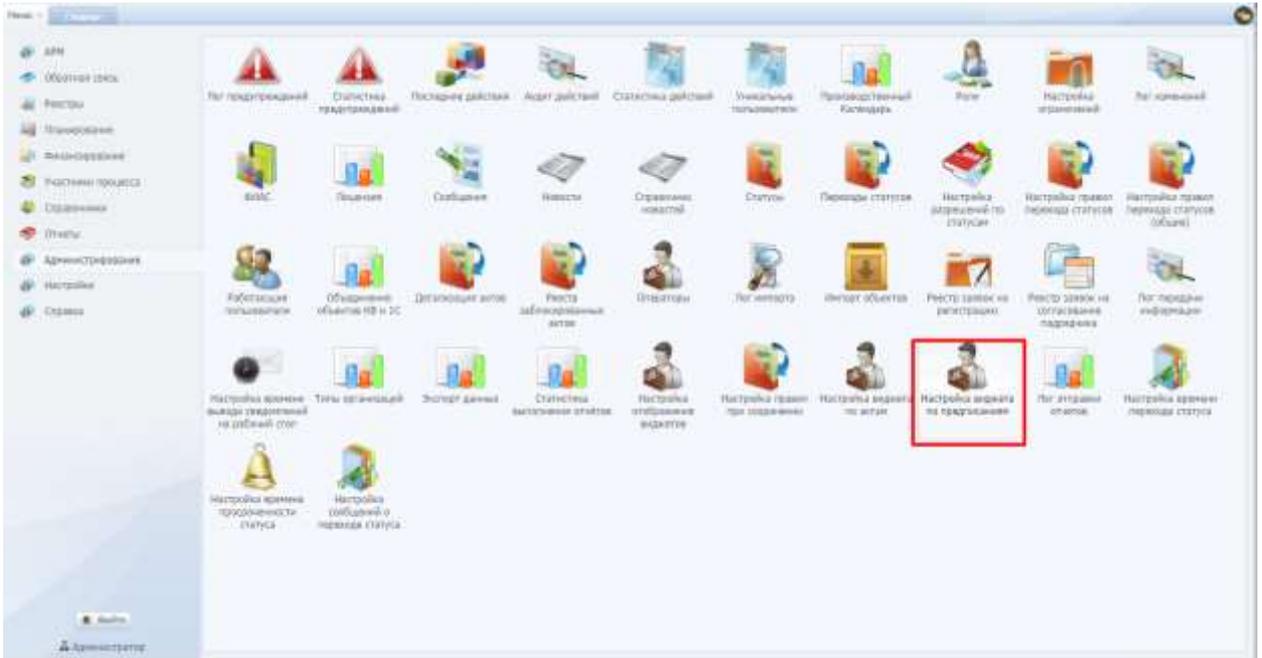


Рис. 398. Переход в раздел «Настройка виджета по предписаниям»

Раздел предназначен для настройки виджета по предписаниям для конкретной роли (Рис. 399).

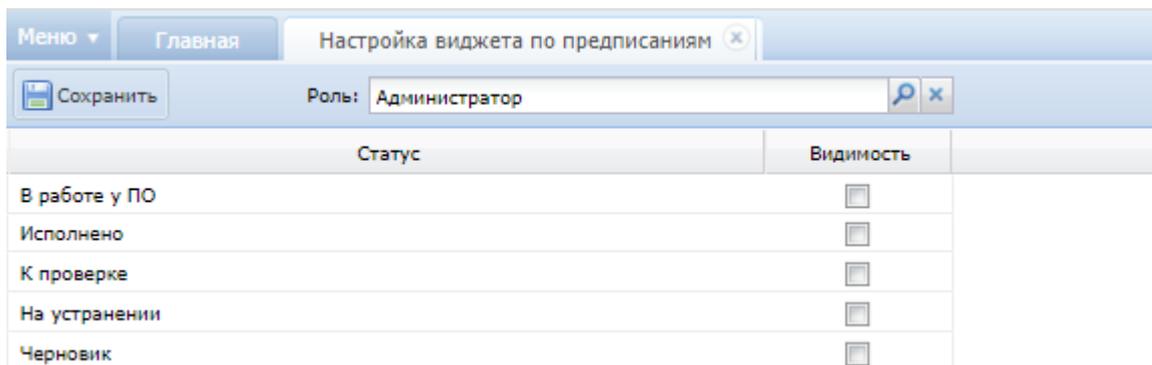


Рис. 399. Настройка виджета по предписаниям

В окне настроек профиля необходимо выбрать роль и установить «флажки» напротив тех статусов, которые требуется отобразить в виджете.

Для сохранения и применения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить», выждать некоторое время для сохранения настроек, затем обновить Систему, нажав на кнопку обновления рядом с адресной строкой браузера либо на кнопку *[F5]* на клавиатуре.

Виджет на Главном окне примет соответствующий вид.

### 6.8.32. Настройка времени перехода статуса

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка времени перехода статуса] (Рис. 400).

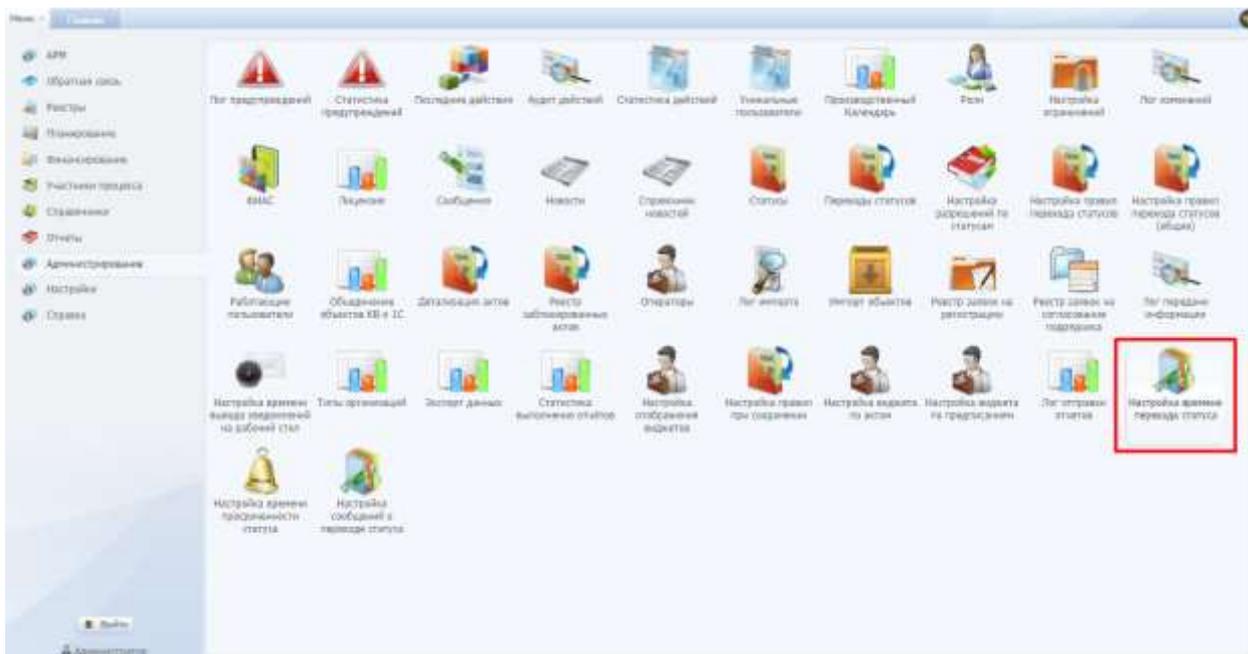


Рис. 400. Переход в раздел «Настройка времени перехода статуса»

Раздел предназначен для отслеживания определенными пользователями времени, затрачиваемого на нахождение акта выполненных работ в определенном статусе (Рис. 401).

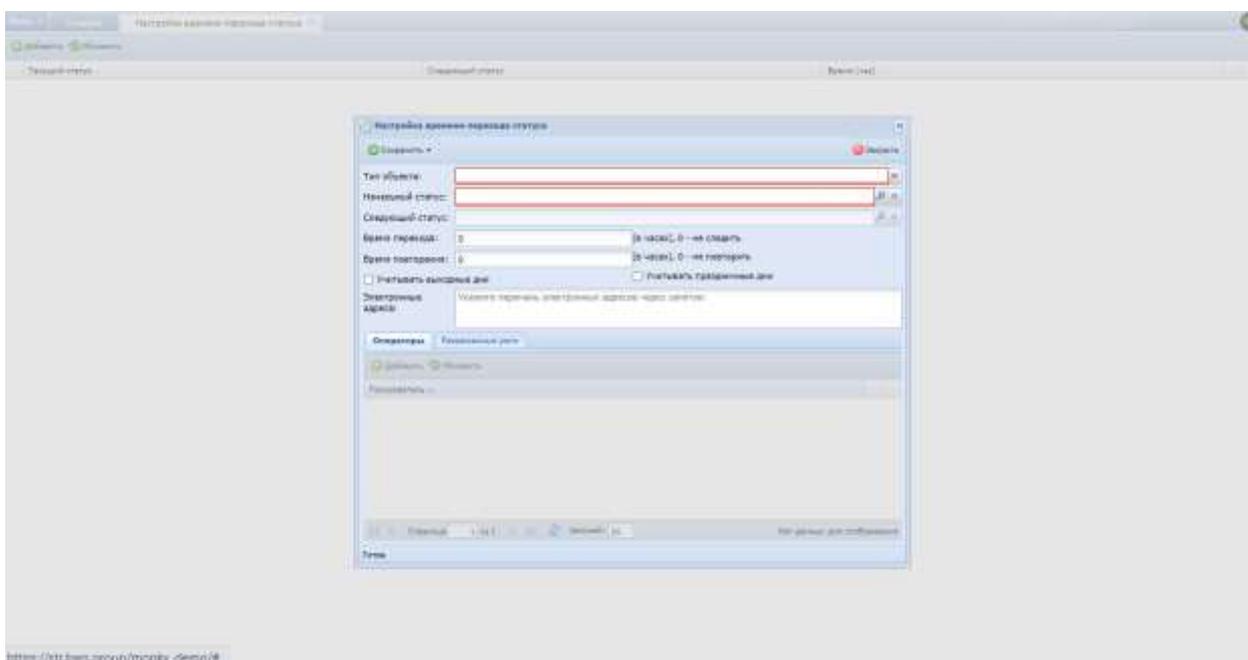


Рис. 401. Настройка времени перехода статуса

### 6.8.33. Настройка времени просроченности статуса

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка времени просроченности статуса] (Рис. 402).

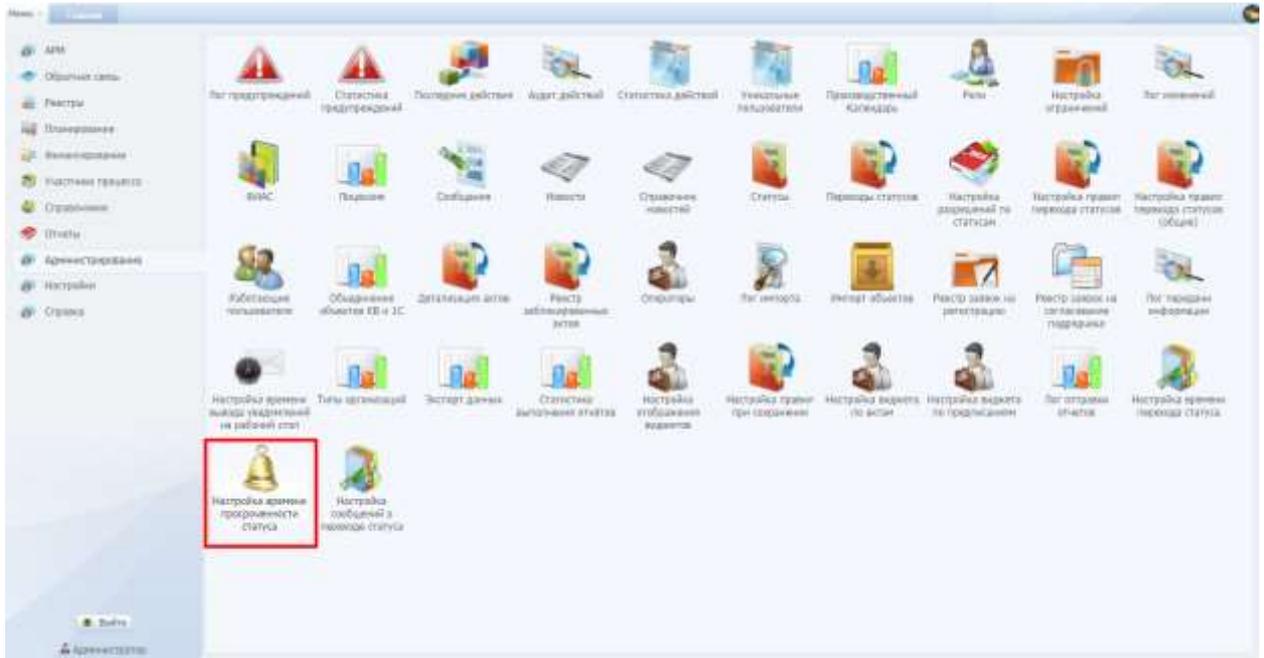


Рис. 402. Переход в раздел «Настройка времени просроченности статуса»

Раздел предназначен для заведения времени признания актов выполненных работ «просроченными» и отображения их в виджетах просроченных актов, реализовано в зависимости от времени нахождения актов в определенном статусе (Рис. 403).

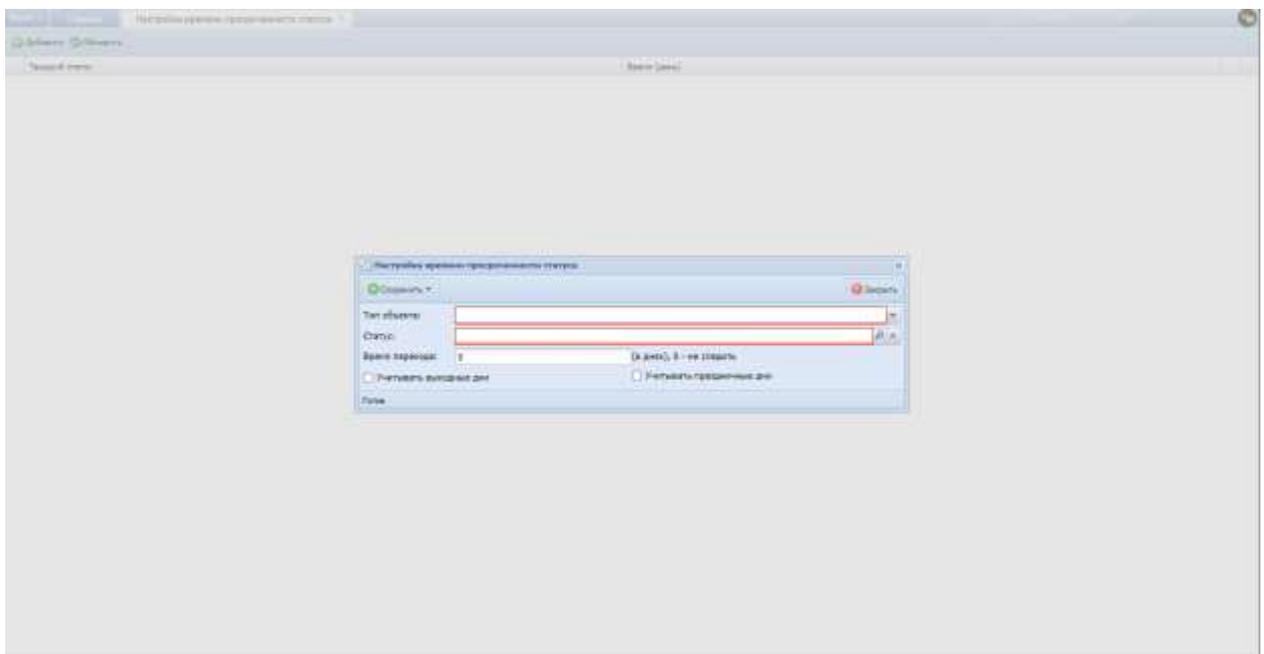


Рис. 403. Настройка времени просроченности статуса

### 6.8.34. Настройка сообщений о переходе статуса

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка сообщений о переходе статуса] (Рис. 404).

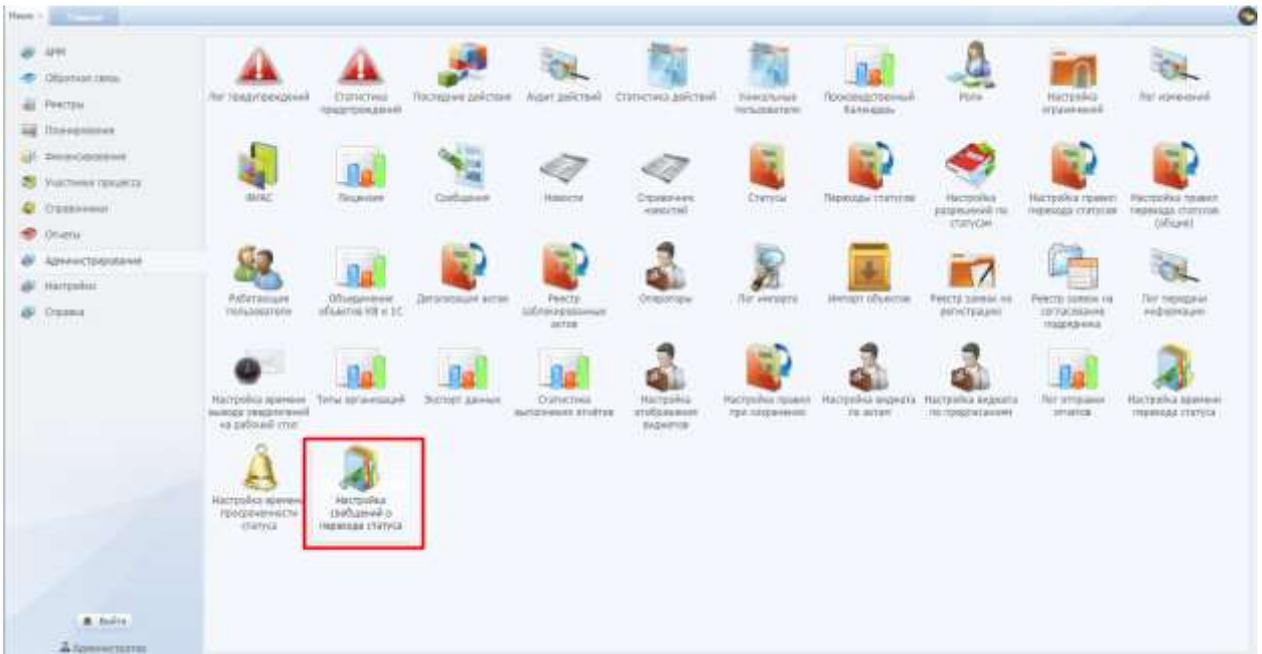


Рис. 404. Переход в раздел «Настройка сообщений о переходе статуса»

Данный раздел предназначен для настройки сообщений для определенных ролей в Системе, при изменении какого-либо статуса у сущности Системы (Рис. 405).

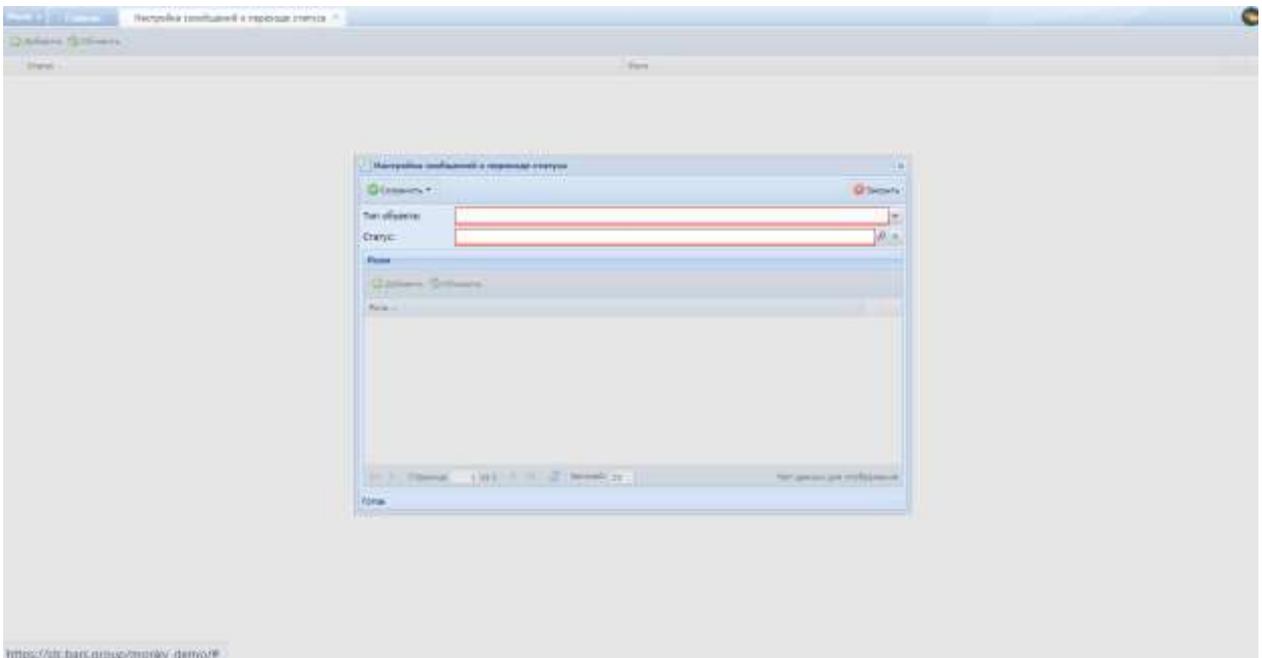


Рис. 405. Настройка сообщений о переходе статусов

Нижняя часть данного окна становится активной после заполнения обязательных полей верхней части. В нижней части окна осуществляется добавление ролей, которым будут приходить сообщения о смене статуса. Общие принципы работы с такими окнами описаны выше.



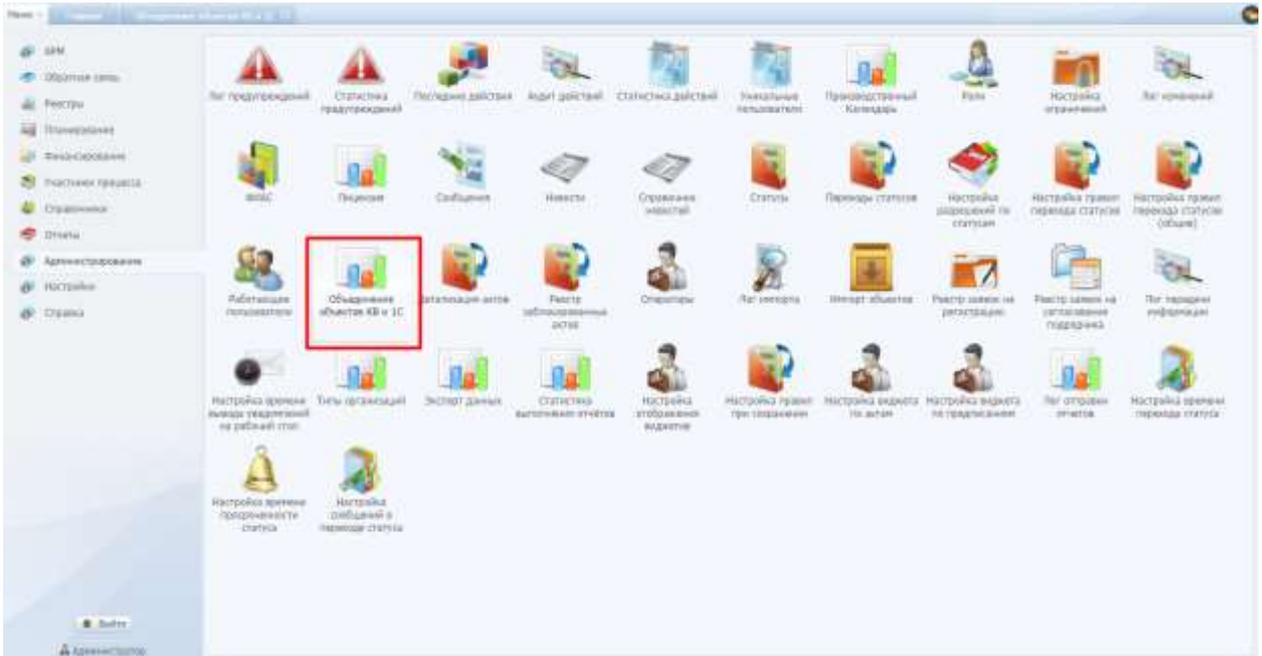


Рис. 408. Переход в раздел «Объединение объектов КВ и 1С»

Данный раздел предназначен для объединения объектов КВ, существующих в Системе, и объектов, импортируемых из 1С (Рис. 406).

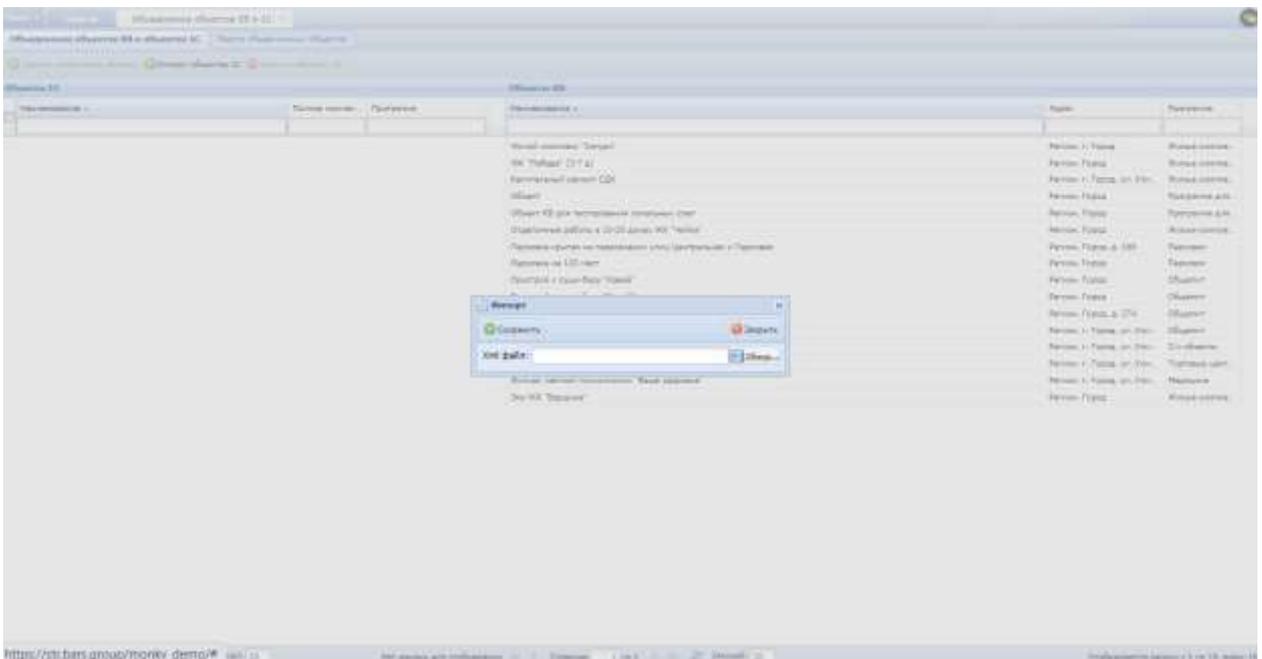


Рис. 409. Раздел «Объединение объектов КВ и 1С»

### 6.8.37. Импорт объектов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Импорт объектов] (Рис. 407).

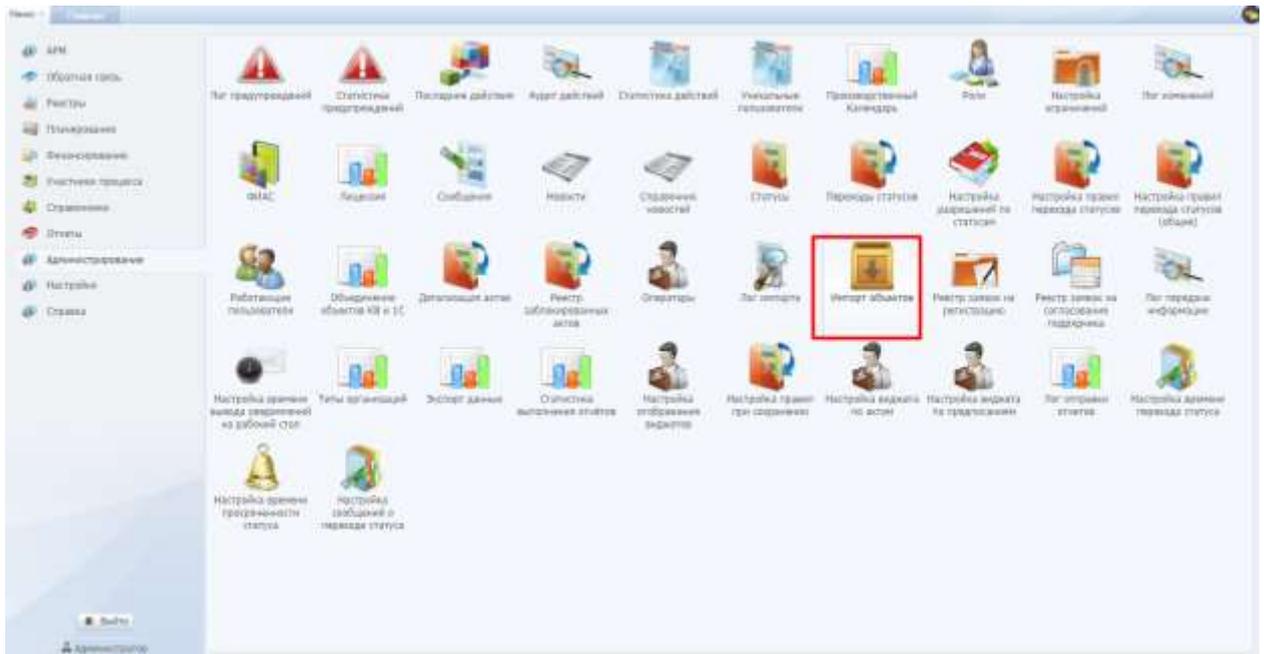


Рис. 410. Переход в раздел «Импорт объектов»

Данный раздел предназначен для импорта объектов КВ из файла (Рис. 408).



Рис. 411. Добавление файла импорта

### 6.8.38. Экспорт данных

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Экспорт данных] (Рис. 409).

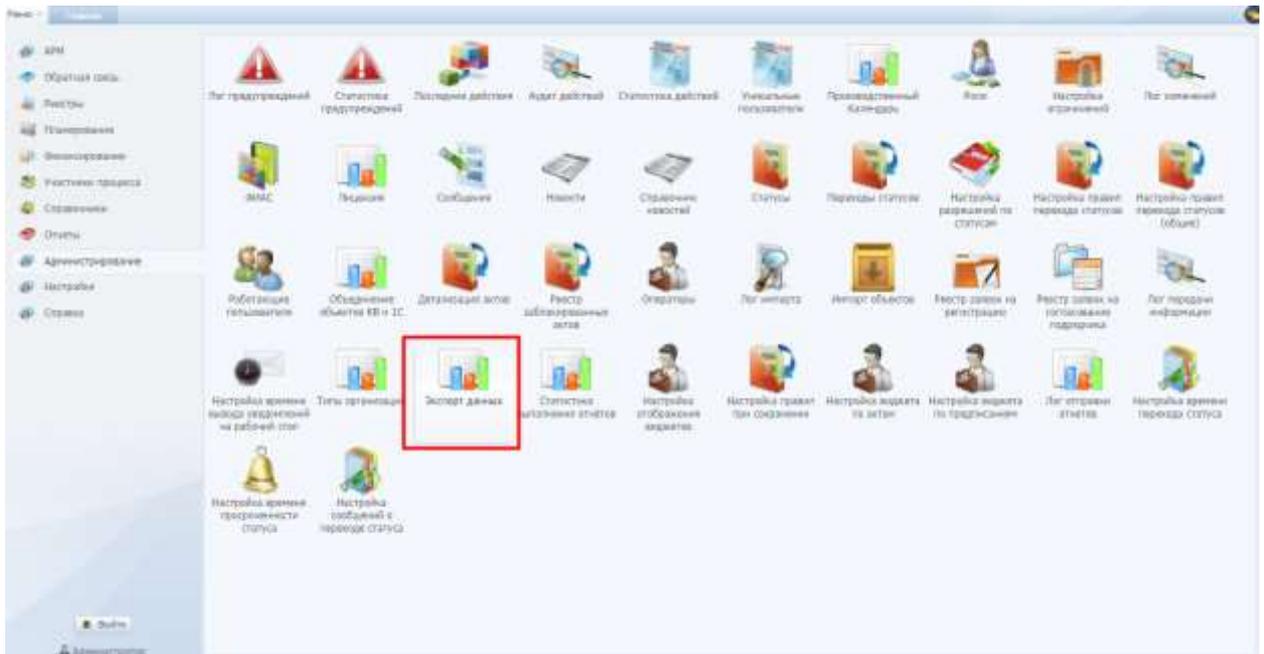


Рис. 412. Переход в раздел «Импорт объектов»

### 6.8.39. Статистика выполнения отчетов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Статистика выполнения отчетов] (Рис. 410).

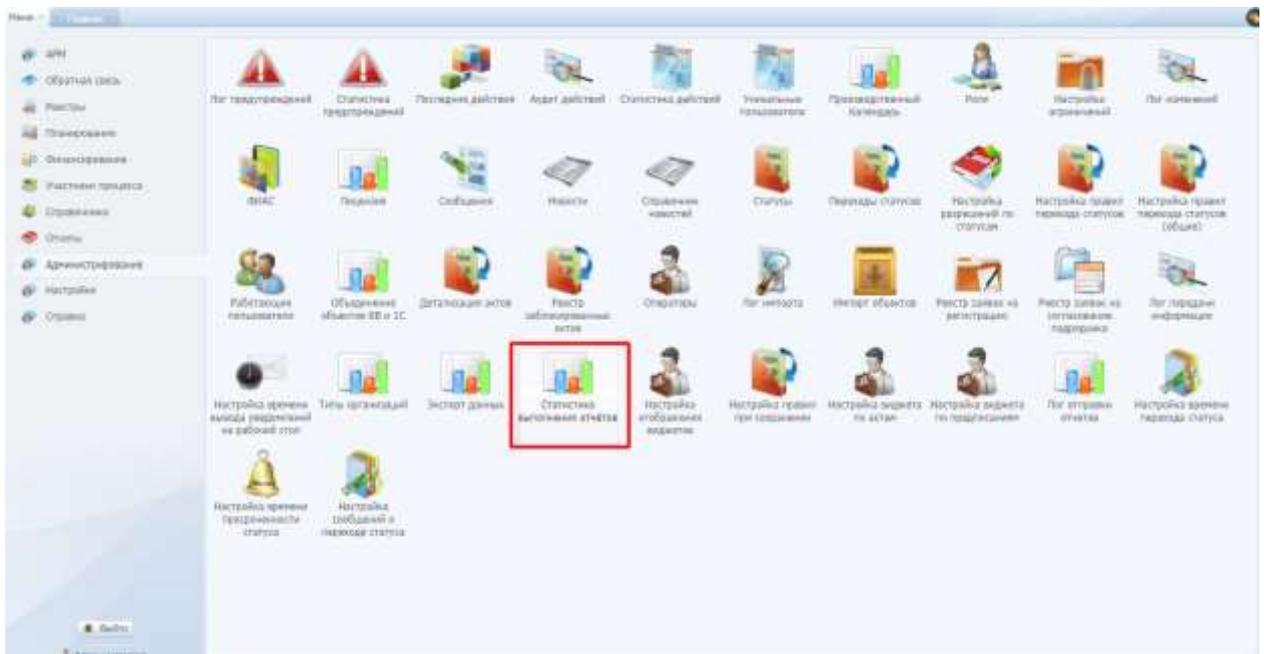


Рис. 413. Переход в раздел «Статистика выполнения отчетов»

Пользователь	Отчет	Время начала выполнения	Время окончания выполнения	Время исполнения, м	Параметры формирования
Администратор	Общая информация об объектах	11.07.2022 18:09:46	11.07.2022 18:09:46	0:31	Дет: объект: Чусовый объект Тема: Все
Администратор	Общая информация об объектах на дату	11.07.2022 18:09:46	11.07.2022 18:09:46	0:49	Дата формирования отчета: 11 июля 2022 г. Драйвы: Все, Тренировки: Все, Объекты: Все, Подразделения: Все

Рис. 414. Отображение информации по выполненным отчетам в Системе

### 6.8.40. Настройка отображения виджетов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка отображения виджетов] (Рис. 412).

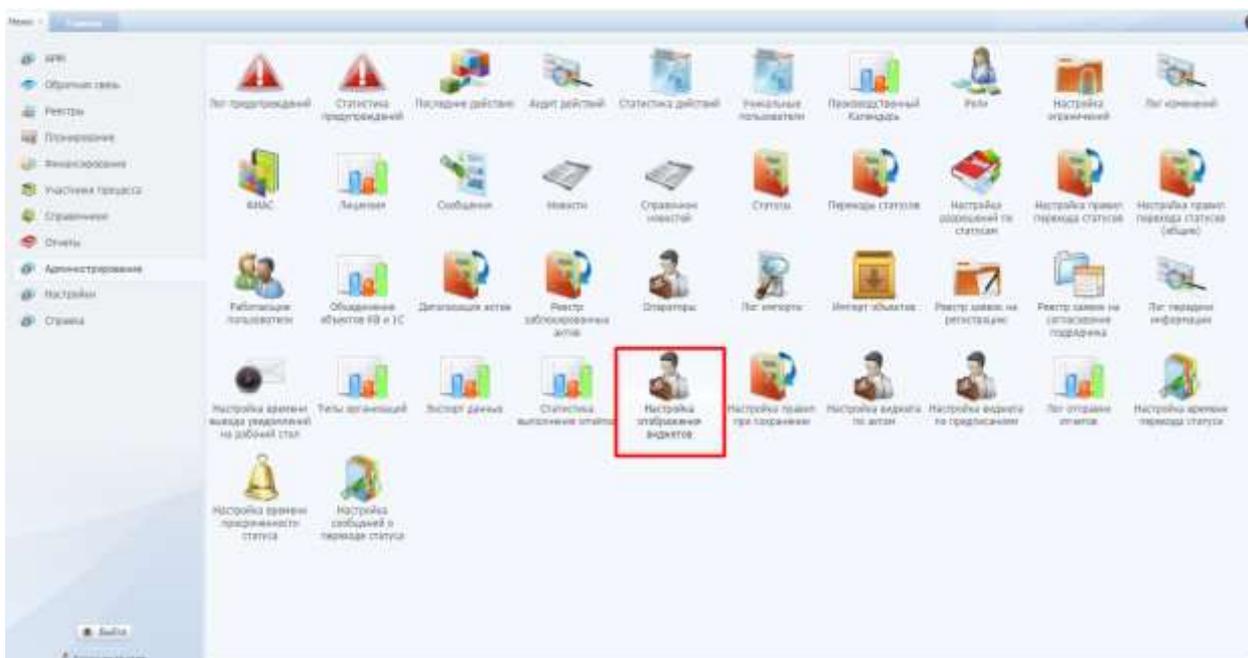


Рис. 415. Переход в раздел «Настройка отображения виджетов»

Данный раздел предназначен для управления настройками отображения виджетов для всех пользователей с выбранной ролью.

### 6.8.41. Настройка правил при сохранении

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Настройка правил при сохранении] (Рис. 413).

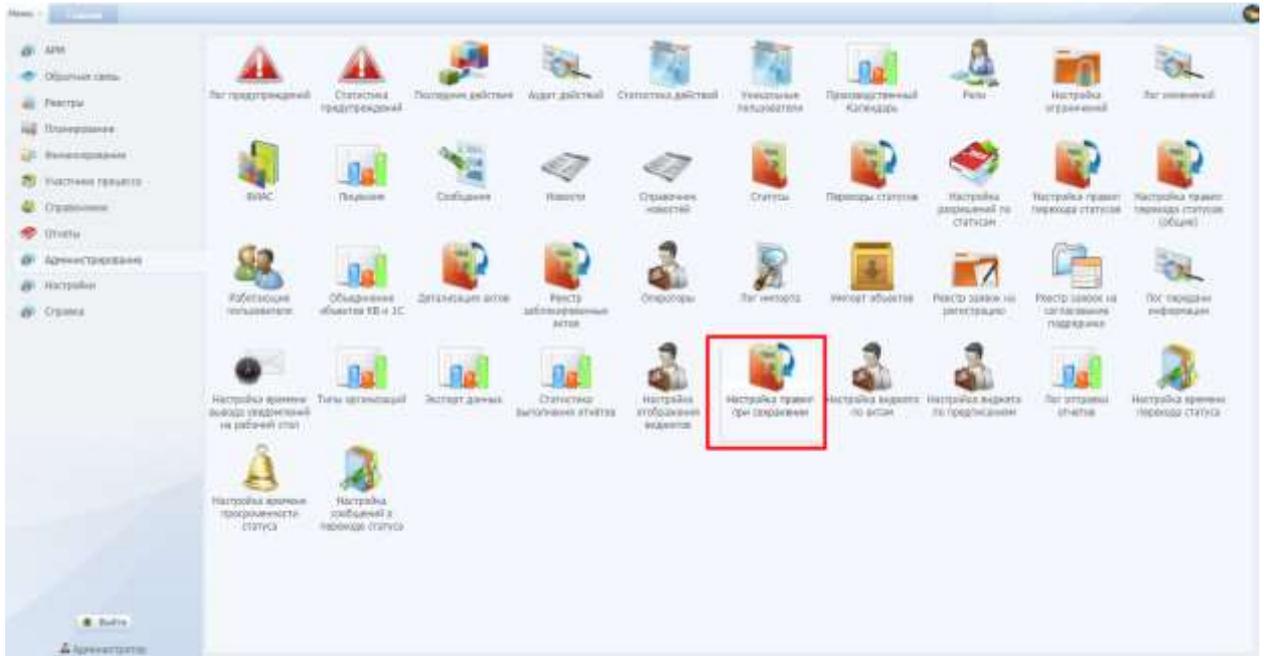


Рис. 416. Переход в раздел «Настройка правил при сохранении»

Данный раздел предназначен для управления правилами при сохранении объекта Системы.

#### 6.8.42. Лог отправки отчетов

Для перехода в раздел требуется последовательно перейти [Меню/Администрирование/Лог отправки отчетов] (Рис. 414).

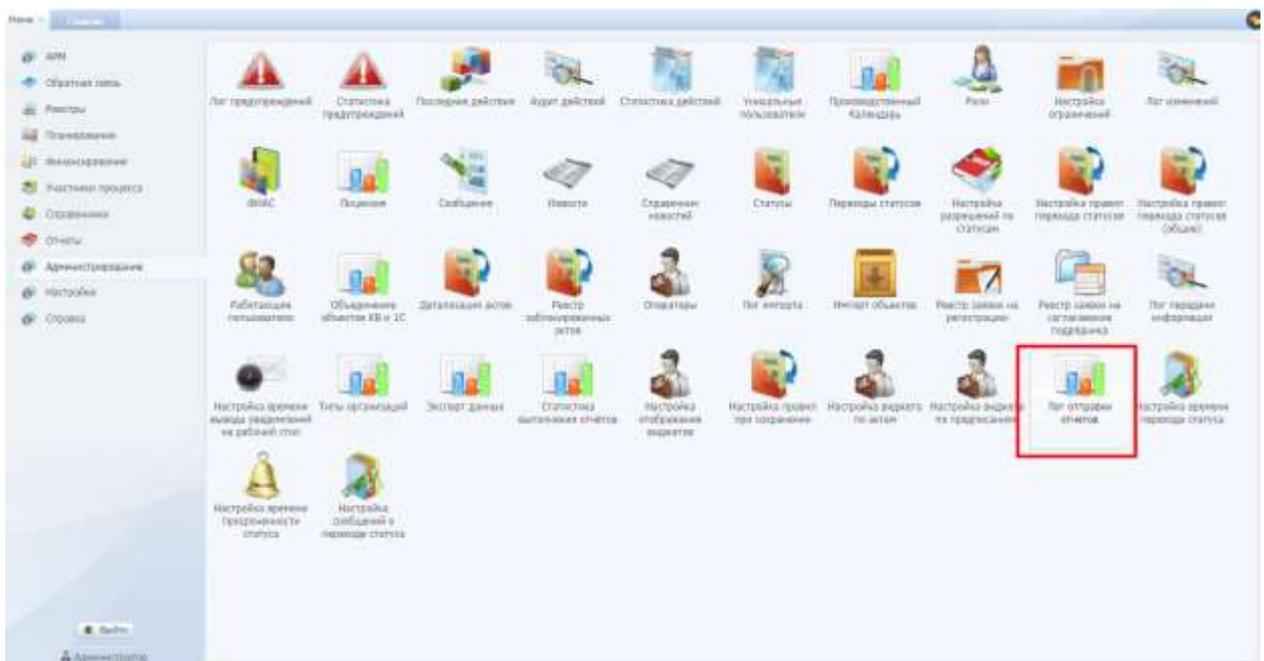


Рис. 417. Переход в раздел «Настройка правил при сохранении»

Данный раздел предназначен для управления правилами при сохранении объекта Системы.

## 6.9. Настройки

Для настройки главного окна Системы следует последовательно перейти в [Меню/Настройки/Профиль] (Рис. 418).

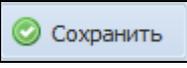


Рис. 418. Настройки профиля

В окне настроек профиля необходимо установить «флажки» напротив тех виджетов, которые требуется отобразить на главной странице Системы.

### Важно!

Количество записей в профиле может отличаться от количества на Рис. 418.

Для сохранения и применения изменений следует нажать на кнопку  , выждать некоторое время для сохранения настроек, затем обновить Систему, нажав на кнопку обновления  рядом с адресной строкой браузера либо на кнопку [F5] на клавиатуре.

Главное окно примет соответствующий вид.

## 6.10. Справка

Для получения справочной информации следует последовательно перейти в [Меню/Справка/Помощь] (Рис. 419).



Рис. 419. Переход в раздел «Справка»

Раздел предназначен для добавления справочной информации (Рис. 420).

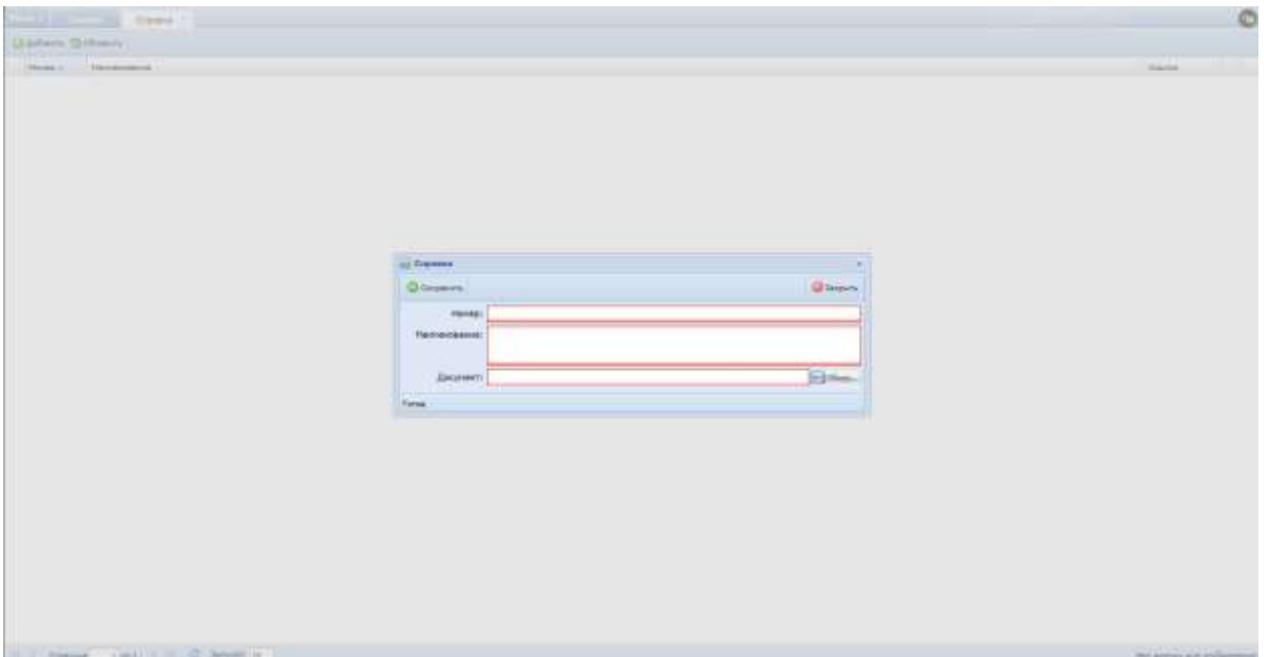


Рис. 420. Справка по Системе

В раздел пользователь может найти полезную для себя информацию по использованию Системы, информацию о заполнении различных форм и т.д.

Также есть возможность самостоятельно добавлять документы, для этого следует нажать кнопку «Добавить», заполнить поля карточки «Справка»:

- «Номер»;
- «Наименование»;

- «Документ» – добавление документа осуществляется нажатием на кнопку «Обзор» и выбором документа из вашего компьютера.

Далее нажать «Сохранить».

### 6.11. АРМ

Для настройки рабочего места руководителя следует перейти [Меню/АРМ/Рабочее место руководителя] (Рис. 421. Переход в АРМ/Рабочее место руководителя)

Автоматизированное рабочее место руководителя (далее АРМ) отображает аналитику по исполнению программ строительства.



Рис. 421. Переход в АРМ/Рабочее место руководителя

Автоматизированное рабочее место руководителя (далее АРМ) отображает аналитику по исполнению программ строительства.

#### 6.11.1. Реестр программ

Основная страница АРМ содержит перечень программ по объектам с полями «Программа», «Год начала программы», «Кол-во объектов», «Сформирован КС-2», «Оплачено», «Возврат в бюджет», «Факт СМР, %» (Рис. 422).

Программы	Год начала	Всего объектов	Сформирован КС-2	Оплачено	Возврат в бюджет	Факт СМР, %
		0	0,00	0,00	0,00	0%

Рис. 422. АРМ – Реестр программ

Для вывода реестра программ, входящих в конкретный период, требуется в фильтре «Период» ввести даты.

Для вывода реестра программ, в которые входят ОКВ в определенном состоянии («Текущие», «Все», «Архивные»), требуется выбрать значение в фильтре «Объекты».

Для вывода реестра программ, в которые входят ОКВ, расположенные в конкретном районе, требуется выбрать наименование района в фильтре «Район».

Для вывода реестра программ, в которые входят ОКВ, находящиеся под технадзором конкретной организации, требуется выбрать наименование организации в фильтре «Технадзор».

Для вывода реестра программ, в которые входят ОКВ, относящиеся к конкретному ген. подрядчику, требуется выбрать значение в фильтре «Ген.подрядчик».

Для вывода реестра программ, в которые входят ОКВ, относящиеся к конкретному лимиту, требуется выбрать лимиты в фильтре «Лимит».

Для сортировки по столбцам необходимо нажать на заголовки столбцов реестра.

### 6.11.2. Реестр ОКВ

Для перехода в реестр ОКВ, относящихся к конкретной программе, требуется нажать на строку с наименованием программы в реестре программ.

Реестр ОКВ содержит перечень объектов по программе с полями «Наименование», «Сформирован КС-2», «Оплачено», «Возврат в бюджет», «Факт СМР, %».

Для выгрузки данных по объектам в файл формата .xls с учетом настроенных фильтров требуется в реестре объектов нажать кнопку «Диаграмма прироста выполнения», нажать кнопку «Печать» (Рис. 423).

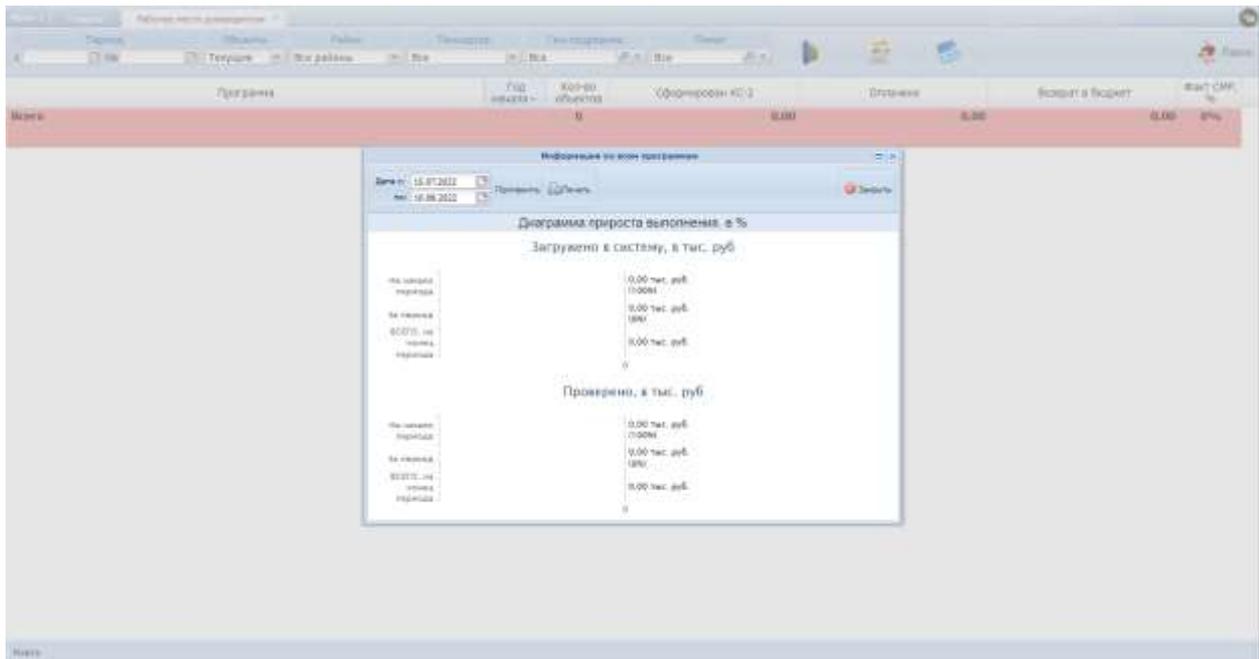


Рис. 423. АРМ – Реестр объектов - Диаграмма прироста выполнения

### 6.11.3. Паспорт ОКВ

Для перехода в паспорт ОКВ требуется нажать на строку с наименованием ОКВ в реестре ОКВ.

Паспорт ОКВ содержит ключевую информацию по объекту: блоки «Строительство», «Документация», «Финансирование», «Конъюнктурный обзор» (Рис. 424).

Объект		По дате:	15.07.2022
<b>Строительство</b>			
Сред. мес:		Отсутствует	
Год начала:		Отсутствует	
Год конца:		Отсутствует	
Ген. подрядчик:		Отсутствует	
Подпроект:		Отсутствует	
Проектировщик:		Отсутствует	
<b>Документация</b>			
Документ:		Отсутствует	
Разрешение на строительство:		Отсутствует	
Заключение о соответствии:		Не требуется	
<b>Документы подрядчика</b>			
- исполнительные документы:		Отсутствует	
- программа правки:		Не требуется	
Проектная документация:		Отсутствует	
<b>Финансирование</b>			
Договор, руб.:		0,00	
Финансирование КО-2, руб.:		0,00	(0 %)
Платежи, руб.:		0,00	(0 %)
Возврат в бюджет, руб.:		0,00	(0 %)
Остаток по договору:		0,00	(0 %)
Факт ОКВ, %:		0	
<b>Конъюнктурный обзор</b>			

Рис. 424. АРМ – Паспорт объекта

Чтобы открыть вкладку с паспортом соответствующего ОКВ, требуется нажать кнопку  («Перейти в паспорт объекта»).

Чтобы открыть окно с видеофайлами по объекту, требуется нажать кнопку  («Видеофайлы») (Рис. 425).

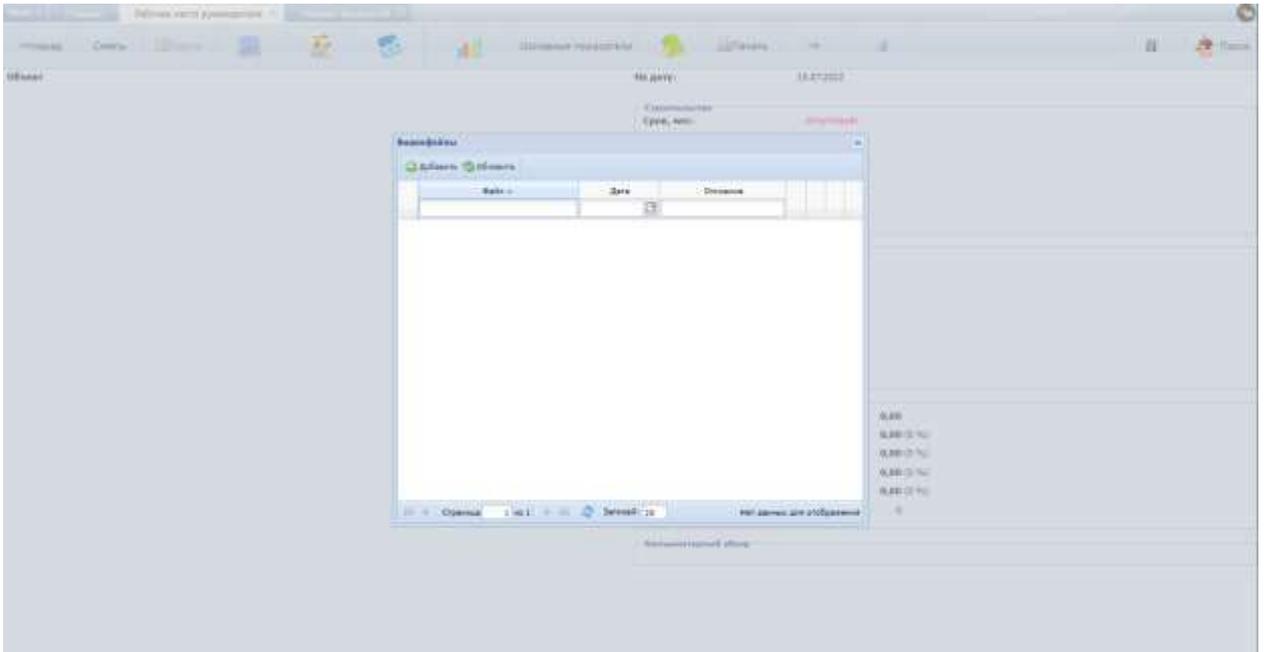


Рис. 425. АРМ – Паспорт объекта – Окно «Видеофайлы»

Чтобы открыть окно с информацией по финансированию и исполнению СМР по объекту в виде графиков, требуется нажать кнопку «Ключевые показатели».